



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang...../2

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah.
7. Kepala Badan ialah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

**Bagian Kesatu
Badan**

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pengembangan bahan pustaka, penataan serta sumberdaya perpustakaan dan jasa perpustakaan, pengolahan administrasi arsip daerah dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana/program, pengendalian dan pengelolaan arsip daerah;
 - c. pPerumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data system informasi arsip;
 - d. pembinaan teknis di bidang pengolahan arsip daerah sistem informasi arsip;
 - e. pengkoordinasian kegiatan fungsional dalam pelaksanaan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan jasa pelayanan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka dan koleksi pustaka;
 - h. pengelolaan sumberdaya perpustakaan;
 - i. pengelolaan UPT;
 - j. pengembangan perpustakaan dan pelatihan perpustakaan; dan
 - k. pengelolaan ketatausahaan.
- (3) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - c. Bidang Pelayanan Pustaka dan Dokumentasi;
 - d. Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Pustaka;
 - e. Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip; dan
 - f. Bidang Penyuluhan dan Layanan Informasi Arsip;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan urusan umum ;
 - b. penatausahaan urusan keuangan ;
 - c. penatausahaan urusan kepegawaian ; dan
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program Badan.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian ; dan
 - d. Sub Bagian Program.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan perlengkapan serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, perlengkapan dan urusan umum lainnya;
 - b. mengadministrasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 - c. mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;

- d. menyetik, menggandakan dan menjilid naskah dinas;
- e. mendistribusikan naskah dinas;
- f. mengelola arsip naskah dinas dengan menyortir, memberikan kode, menyimpan dan memberikan layanan peminjaman arsip;
- g. memberikan layanan administrasi pimpinan;
- h. memantau kebersihan kantor dengan memeriksa ruang kerja dan halaman kantor dan mengkoordinasikannya kepada petugas kebersihan;
- i. mengkoordinasikan pengamanan kantor kepada petugas keamanan kantor;
- j. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
- k. menginventarisasi kebutuhan barang/perengkapan operasionalisasi Badan;
- l. mengonsep naskah pemesanan barang/perengkapan operasionalisasi Badan;
- m. menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang;
- n. menyimpan barang ke tempat penyimpanan;
- o. mendistribusikan barang/perengkapan;
- p. melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP).
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - b. mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran;
 - c. mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS);
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Badan);
 - f. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
 - g. memeriksa konsep dan mengajukan dokumen pengeluaran / tagihan kepada pengguna anggaran (kepala badan) berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran ;

h.membayarkan...../6

- h. membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui pengguna anggaran (kepala badan);
- i. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku jurnal;
- j. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku besar berdasarkan rekening;
- k. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan;
- l. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggung jawaban penggunaan uang kepada pengguna anggaran (Kepala Badan);
- m. menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- n. mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sebagai dokumen penerimaan;
- o. mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
- p. mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian;
- q. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
- r. menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Papua;
- s. menyimpan bukti-bukti/dokumen penerimaan dan setoran uang untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- t. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- u. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - c. menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan data keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Badan;
 - e. mengadministrasikan...../7

- e. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan;
- f. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan;
- g. mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai di lingkungan Badan;
- h. mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan peraturan perundang-undangan;
- i. mengonsep surat permintaan Karpeg, Askes, Taspen, Karis/Karsu di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
- j. mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan;
- k. membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai di lingkungan Badan;
- l. mengurus administrasi pakaian dinas pegawai di lingkungan Badan;
- m. mengelola arsip/dokumen kepegawaian dan memberikan layanan peminjaman arsip; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan program dan anggaran;
 - b. mengadministrasikan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan yang masuk;
 - c. mengumpulkan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan program;
 - d. mengikuti rapat internal pembahasan RKA yang dikoordinir Sekretaris dengan mencatat informasi-informasi yang diperlukan untuk bahan penyusunan RKA Badan;
 - e. menyusun RKA Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan resume rapat internal/rekomendasi dari Kepala Badan;
 - f. mengurus administrasi DPA Badan dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;

g.mengadministrasikan...../8

- g. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan laporan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Badan dengan menggunakan instrument yang sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendalian;
- i. memberikan layanan informasi administrasi program kerja kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
- j. mengonsep laporan realisasi program Badan berdasarkan data hasil monitoring dan evaluasi, pedoman/petunjuk teknis sebagai bahan pengendalian;
- k. menyusun data statistik berdasarkan data hasil pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan tahunan Badan berdasarkan data realisasi program;
- m. mengelola arsip program kerja dan memberikan layanan peminjaman arsip untuk menunjang pelaksanaan tugas Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 8

- (1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan dan perawatan yang berhubungan dengan bahan pustaka di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan akuisisi bahan pustaka;
 - b. pengolahan bahan pustaka;
 - c. perawatan bahan pustaka;
 - d. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah provinsi berdasarkan kebijakan nasional; dan
 - e. koordinasi pelestarian koleksi nasional tingkat daerah provinsi.
- (3) Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuisisi Bahan Pustaka;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - c. Sub Bidang Perawatan Bahan Pustaka.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Akuisisi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan seleksi, pengadaan, pengembangan koleksi serta pendistribusian bahan pustaka.

(2)Uraian...../9

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuisisi Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan akuisisi bahan pustaka;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan akuisisi bahan pustaka berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menghimpun alat seleksi;
 - d. melakukan survey minat pemakai;
 - e. melakukan survey bahan pustaka;
 - f. membuat dan menyusun desiderata;
 - g. menyeleksi bahan pustaka;
 - h. mengadakan bahan pustaka;
 - i. meristegrasi bahan pustaka;
 - j. mengevaluasi dan menyangi koleksi;
 - k. mendistribusikan bahan pustaka;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan akuisisi bahan pustaka berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengolahan bahan pustaka dan memasukkan data ke pangkalan data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang pengolahan bahan pustaka adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan bahan pustaka;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengklasifikasi bahan pustaka;
 - d. mengkatalog bahan pustaka;
 - e. melakukan verifikasi data bibliografi;
 - f. membuat anotasi bahan pustaka;
 - g. menentukan tajuk subyek bahan pustaka;
 - h. menentukan kata kunci bahan pustaka;
 - i. mengalihkan data bibliografi;
 - j. menyunting data bibliografi;
 - k. mengelola data bibliografi;
 - l. membuat kelengkapan pustaka;

- m. menyusun daftar tambahan bahan pustaka;
- n. menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
- o. membuat klipping;
- p. membuat sari karangan (abstrak);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perawatan Bahan Pustaka mempunyai tugas mencegah kerusakan bahan pustaka, merawat dan mereproduksi bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perawatan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perawatan bahan pustaka;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan perawatan bahan pustaka berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengidentifikasi bahan pustaka;
 - d. mengelola jajaran bahan pustaka;
 - e. merawat bahan pustaka;
 - f. mereproduksi bahan pustaka;
 - g. mengadministrasikan penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
 - h. melakukan koordinasi pelestarian koleksi nasional tingkat daerah provinsi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perawatan bahan pustaka berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pustaka dan Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pustaka dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan layanan jasa perpustakaan, informasi, otomasi, kerjasama perpustakaan, pemberian nomor pokok perpustakaan, dokumentasi dan perpustakaan keliling.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pustaka dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan jasa perpustakaan;
 - b. pelayanan rujukan informasi berdasarkan bahan pustaka dan media informasi lainnya;
 - c. pelaksanaan kerjasama perpustakaan;
 - d. pelayanan otomasi perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan jaringan informasi dengan lembaga-lembaga lainnya;

- f. pelaksanaan bimbingan pemakai bahan pustaka;
 - g. pelaksanaan dokumentasi bahan pustaka;
 - h. pemasyarakatan perpustakaan dan perpustakaan keliling; dan
 - i. pemberian nomor pokok perpustakaan (NPP) dan akreditasi semua jenis perpustakaan.
- (3) Bidang Pelayanan Pustaka dan Dokumentasi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelayanan Pustaka;
 - b. Sub Bidang Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan Keliling.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan layanan koleksi umum dan informasi layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, bimbingan pemustaka dan promosi perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Pustaka adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pustaka;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pelayanan pustaka berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan pelayanan koleksi pustaka umum dan informasi;
 - d. memberikan layanan jasa koleksi pustaka perpustakaan dan informasi;
 - e. memberikan layanan rujukan informasi berdasarkan bahan pustaka dan media informasi lainnya;
 - f. melaksanakan bimbingan pengguna bahan pustaka, layanan sirkulasi, layanan story telling, layanan reproduksi dan terjemahan, layanan jasa foto copy serta layanan koran dan majalah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan teknis bahan pustaka dan informasi dengan pusat dan kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan layanan pustaka perpustakaan dan informasi;
 - h. melaksanakan promosi perpustakaan melalui pameran, minat baca masyarakat, siaran bina pustaka dan pemasyarakatan perpustakaan.
 - i. melaksanakan pengembangan penunjang layanan koleksi pustaka dan informasi melalui jenis perpustakaan di wilayah provinsi sesuai standar nasional pelayanan perpustakaan;
 - j. melaksanakan stok opname koleksi layanan bahan pustaka;
 - k. melaksanakan akreditasi semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi papua;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan koleksi bahan pustaka dan informasi berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan otomasi perpustakaan, pengelolaan pangkalan data semua koleksi serta kerjasama otomasi di bidang perpustakaan dalam negeri.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan otomasi dan kerjasama perpustakaan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan pelayanan otomasi dan kerjasama perpustakaan;
 - d. menyusun kebijakan teknis pembinaan kerjasama jaringan perpustakaan di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. mengolah pangkalan data perpustakaan dalam lingkup nasional;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan otomasi perpustakaan di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. mengelola website dan jaringan internet;
 - h. melaksanakan reprografi digital koleksi papua dan buku langka;
 - i. memelihara dan menyimpan master informasi digital;
 - j. melaksanakan pengembangan komunikasi pangkalan data qalis dan inlist;
 - k. memberikan layanan otomasi perpustakaan, layanan waritek dan layanan audio visual;
 - l. menetapkan norma, standard dan pedoman yang berisi kebijakan provinsi berpedoman kebijakan nasional, meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan otomasi dan kerjasama perpustakaan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan Keliling mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dokumentasi dan layanan jasa ekstensi perpustakaan keliling.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan Keliling adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Perpustakaan Keliling;

- b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan keliling berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
- c. melaksanakan kegiatan dokumentasi pustaka;
- d. memberikan layanan perpustakaan keliling darat, danau dan pesisir pantai, di tempat keramaian dan yang tidak terjangkau;
- e. memberikan layanan perpustakaan keliling kepada kelompok masyarakat yang berada di rumah sakit, lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, kelurahan dan puskesmas;
- f. menyusun kebijakan teknis pembuatan dokumentasi pustaka dan perpustakaan keliling;
- g. melaksanakan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam rangka pembuatan dokumentasi dan layanan perpustakaan keliling;
- h. mengadministrasikan semua kegiatan pembuatan dokumentasi pustaka dan layanan perpustakaan keliling;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan keliling berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Pustaka

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan koleksi, sarana dan prasarana serta pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pustakawan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan koleksi daerah papua;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana pustaka;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pustakawan; dan
 - d. pengadministrasian koleksi, sarana dan prasarana serta sertifikasi pustakawan;
- (3) Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Pustaka terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Koleksi;
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan koleksi daerah.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Koleksi adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pengelolaan Koleksi daerah;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengelolaan koleksi daerah berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan serah-simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyusun literature sekunder koleksi daerah papua;
 - e. melaksanakan pengembangan pengelolaan dan pemberdayaan koleksi daerah papua;
 - f. memberikan layanan, bimbingan pemakai dan layanan koleksi pustaka daerah papua;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan koleksi daerah berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana.
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun peraturan, kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pustaka;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana pustaka;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana pustaka;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM perpustakaan melalui diklat teknis dan fungsional perpustakaan serta akreditasi dan sertifikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan SDM;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan provinsi berpedoman kebijakan nasional, meliputi Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan skala provinsi berdasarkan kebijakan nasional.
 - d. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan provinsi berpedoman kebijakan nasional, meliputi Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional.
 - e. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan provinsi berpedoman kebijakan nasional, meliputi Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala provinsi sesuai kebijakan nasional.
 - f. melakukan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi di bidang Pengelolaan perpustakaan sesuai standar.
 - g. melakukan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah provinsi dalam rangka pengembangan SDM.
 - h. menyusun penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala provinsi sesuai kebijakan nasional.
 - i. melakukan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.
 - j. memberikan akreditasi perpustakaan di wilayah provinsi.
 - k. memberikan sertifikasi pustakawan di wilayah provinsi;
 - l. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
 - m. mengumpulkan referensi dan bahan-bahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan SDM pustakawan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional jabatan pustakawan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum program pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip
Pasal 20

- (1) Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan dan pemeliharaan arsip serta penyusunan sejarah lisan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan akuisisi arsip;
 - b. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusunan sejarah lisan arsip.
- (3) Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuisisi;
 - b. Sub Bidang Pengolahan; dan
 - c. Sub Bidang Pemeliharaan Arsip.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan seleksi, kualifikasi penilaian, pengendalian arsip in-aktif dan arsip statis serta pendistribusian arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuisisi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan akuisisi arsip;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. memberikan persetujuan pemusnahan arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 - d. melaksanakan kajian teknis dan kebijakan kegiatan akuisisi arsip;
 - e. melaksanakan penilikan dan penilaian arsip;
 - f. melaksanakan telaah usul musnah dan penyerahan arsip;
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip;
 - h. menyusun peraturan, kebijakan teknis kegiatan akuisisi arsip;
 - i. menyusun bahan konsultasi dan koordinasi kepada pemerintah pusat dan satuan kerja perangkat daerah provinsi;
 - j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan akuisisi arsip;
 - k. melaksanakan survey arsip di provinsi dan kabupaten/kota;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan arsip dan memasukkan data ke pangkalan data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan arsip;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - d. memberikan persetujuan jadwal retensi arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi.
 - e. melakukan pengelolaan arsip statis perangkat daerah provinsi, lintas daerah kabupaten/kota, badan usaha milik daerah provinsi serta swasta dan perorangan berskala provinsi;
 - f. membuat daftar inventaris arsip konvensional, audiovisual, elektronik, kartografi, kearsitekturan, foto dan citra bergerak;
 - g. melaksanakan manufre/pemberkasan dan penataan arsip in-aktif dan statis baik arsip konvensional maupun arsip non-konvensional;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar pertelaan arsip (DPA) in-aktif dan statis maupun arsip konvensional dan arsip non konvensional;
 - i. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pengolahan arsip;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan Arsip mempunyai tugas memelihara, merawat dan memperbaiki serta pengawetan arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemeliharaan Arsip adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pemeliharaan Arsip;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan lingkungan kerja, sarana dan prasarana tempat penyimpanan arsip konvensional dan non konvensional;

- d. melaksanakan perawatan/preservasi, laminating arsip konvensional;
- e. melaksanakan perbaikan arsip konvensional dan non konvensional yang rusak akibat faktor manusia, hewan, proses kimia, faktor alam dan bencana lainnya;
- f. melaksanakan pengawetan arsip yang bernilai guna tinggi;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pemeliharaan arsip;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pemeliharaan arsip dengan pemerintah pusat, satuan kerja perangkat daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan dan Layanan Informasi Arsip

Pasal 24

- (1) Bidang Penyuluhan dan Layanan Informasi Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan program penyuluhan, layanan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia arsiparis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan dan Layanan Informasi Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan penyuluhan kearsipan;
 - b. pemberian layanan informasi kearsipan;
 - c. pengadministrasian penyuluhan, layanan informasi dan sertifikasi arsiparis; dan
 - d. pembinaan dan pengembangan SDM arsiparis.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Layanan Informasi Arsip terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Layanan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan apresiasi, penyuluhan dan penerbitan informasi kearsipan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyuluhan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan penyuluhan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan penyuluhan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan apresiasi pengelolaan arsip in-aktif dan statis terhadap pejabat di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

d.melaksanakan...../19

- d. melaksanakan penyuluhan pengelolaan arsip in-aktif dan statis kepada tenaga kearsipan di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- e. melaksanakan kegiatan seminar, lokakarya, rakor dan raker kearsipan;
- f. melaksanakan penyebaran informasi kearsipan kepada masyarakat melalui media masa baik cetak maupun elektronik dan pameran kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan penerbitan produk-produk kearsipan;
- h. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan kearsipan di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan pengawasan/supervise sarana dan prasarana kearsipan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan konsultasi, koordinasi dan kerjasama pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Layanan Informasi mempunyai tugas memberikan layanan informasi di bidang kearsipan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Layanan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan layanan informasi kearsipan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan layanan informasi berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melaksanakan sosialisasi bahan layanan informasi kearsipan;
 - d. melaksanakan layanan informasi arsip in-aktif dan statis;
 - e. menyusun rumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi;
 - f. mengadministrasikan layanan peminjaman arsip;
 - g. menyediakan fasilitas informasi kearsipan;
 - h. melaksanakan pengelolaan ruang baca dan referensi bahan kearsipan sebagai layanan informasi;
 - i. menyusun bahan koordinasi, konsultasi dan mengadakan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan layanan informasi berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang pembinaan dan pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - d. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan system kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - f. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - g. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - h. menyusun penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - i. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan diklat-diklat, kursus-kursus, bimbingan teknis dan magang-magang kearsipan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penyegaran kearsipan kepada pejabat fungsional arsiparis dan sumber daya manusia pengelola kearsipan;
 - n. melaksanakan kegiatan perlombaan kearsipan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 7 Januari 2011

GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD
BARNABAS SUEBU, SH

Diundangkan di Jayapura
Pada Tanggal 8 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD
Drh CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2011 NOMOR 8

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA

CAP/TTD

Drh. CONSTANT KARMA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 5 TAHUN 2010
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu : jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.

II. PASAL...../2

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup Jelas
- Pasal 2
Cukup Jelas
- Pasal 3
Cukup Jelas
- Pasal 4
Cukup Jelas
- Pasal 5
Cukup Jelas
- Pasal 6
Cukup Jelas
- Pasal 7
Cukup Jelas
- Pasal 8
Cukup Jelas
- Pasal 9
Cukup Jelas
- Pasal 10
Cukup Jelas
- Pasal 11
Cukup Jelas
- Pasal 12
Cukup Jelas
- Pasal 13
Cukup Jelas
- Pasal 14
Cukup Jelas
- Pasal 15
Cukup Jelas
- Pasal 16
Cukup Jelas
- Pasal 17
Cukup Jelas
- Pasal 18
Cukup Jelas
- Pasal 19
Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas