



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 40 TAHUN 2015

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 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua, 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 Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang...../2

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman 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 Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 12).

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 Daerah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.

**BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah**

Pasal 2

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan Badan;
 - d. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Perpustakaan...../4

- (3) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri atas :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - d. Bidang Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip;
 - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 atas :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 - d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dengan mengkoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. melakukan koordinasi...../5

- h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk penyiapan bahan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan laporan kedinasan lainnya;
- i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan (surat menyurat/tata naskah dinas);
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan Badan;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. menyimpan bukti...../6

- g. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
- k. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 7

- (1) Bidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pengolahan bahan pustaka; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan akuisisi dan pelestarian bahan pustaka.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - b. Sub Bidang Akuisisi dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan urusan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan bahan pustaka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan klasifikasi dan pengkatalogan bahan pustaka;
 - d. melakukan penyusunan anotasi dan tajuk subyek bahan pustaka;
 - e. melakukan verifikasi data bibliografi;
 - f. menentukan kata kunci bahan pustaka;
 - g. melakukan pengalihan, penyuntingan, dan pengelolaan data bibliografi;
 - h. melakukan penyusunan kelengkapan dan daftar tambahan pustaka;
 - i. melakukan penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya;

j. melakukan pembuatan...../7

- j. melakukan pembuatan klipping dan sari karangan (abstraksi);
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Akuisisi dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan akuisisi dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuisisi dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Akuisisi dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuisisi dan pelestarian bahan pustaka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan pengumpulan alat seleksi;
 - d. melakukan survey minat pemakai dan bahan pustaka;
 - e. membuat dan menyusun desiderata;
 - f. melakukan seleksi, pengadaan, dan registrasi bahan pustaka;
 - g. melakukan evaluasi dan penyiangan koleksi;
 - h. melakukan perawatan dan reproduksi bahan pustaka;
 - i. melakukan administrasi penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
 - j. melakukan koordinasi pelestarian koleksi nasional tingkat daerah Provinsi;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuisisi dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia perpustakaan; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pengembangan perpustakaan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan;

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pembinaan sumber daya manusia perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia perpustakaan di wilayah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan di wilayah Provinsi sesuai kebijakan nasional;
 - d. melakukan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Provinsi untuk pengembangan sumber daya manusia;
 - e. melakukan penyusunan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di wilayah Provinsi sesuai kebijakan nasional;
 - f. melakukan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memberikan akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan di wilayah Provinsi;
 - h. melakukan koordinasi penyelenggaraan Diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
 - i. melakukan pengumpulan referensi dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pustakawan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum program Diklat di bidang perpustakaan;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;

b. melakukan penyiapan...../9

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
- d. melakukan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan di wilayah Provinsi sesuai kebijakan nasional;
- e. melakukan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Provinsi di bidang pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelima
Bidang Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengolahan dan pemeliharaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pengolahan dan pelayanan informasi arsip; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan akuisisi dan pemeliharaan arsip.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemeliharaan Arsip terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Informasi Arsip; dan
 - b. Sub Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Informasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan pengolahan dan pelayanan informasi arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Informasi Arsip sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Informasi Arsip berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan pelayanan informasi arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Provinsi;
 - d. memberikan persetujuan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;

e. melakukan pengelolaan...../10

- e. melakukan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Provinsi, lintas daerah Kabupaten/Kota, badan usaha milik daerah Provinsi serta swasta dan perorangan di wilayah Provinsi;
- f. melakukan penyusunan daftar inventaris arsip konvensional, audiovisual, elektronik, kartografi, kearsitekturan, foto, dan citra bergerak;
- g. melakukan manufre/pemberkasan dan penataan arsip in aktif dan statis baik arsip konvensional maupun arsip non-konvensional;
- h. melakukan pembuatan daftar pertelaan arsip in aktif dan statis maupun arsip konvensional dan arsip non konvensional;
- i. melakukan sosialisasi bahan layanan dan penyediaan fasilitas informasi kearsipan;
- j. melakukan penyusunan rumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;
- k. melakukan pengadministrasian layanan peminjaman arsip;
- l. melakukan pengelolaan ruang baca dan referensi bahan kearsipan sebagai layanan informasi;
- m. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah untuk pengolahan dan pelayanan informasi arsip;
- n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengolahan dan Pelayanan Informasi Arsip; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan akuisisi dan pemeliharaan arsip.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuisisi dan pemeliharaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan kajian teknis dan kebijakan kegiatan akuisisi arsip;
 - d. melakukan penilikan dan penilaian arsip;
 - e. melakukan telaahan usul musnah dan penyerahan arsip;
 - f. melakukan pemusnahan arsip dan pemberian persetujuan pemusnahan arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 - g. melakukan penyusunan peraturan dan/atau kebijakan teknis kegiatan akuisisi arsip;
 - h. melakukan penyusunan bahan konsultasi dan koordinasi kepada Pemerintah Pusat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi;
 - i. melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan akuisisi arsip;
 - j. melakukan survey arsip di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. melakukan pemeliharaan lingkungan kerja, sarana dan prasarana tempat penyimpanan arsip konvensional dan non konvensional;

l. melakukan perbaikan...../11

- l. melakukan perbaikan, perawatan, dan pengawetan arsip;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengembangan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pembinaan kearsipan; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan kearsipan.
- (3) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kearsipan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Kearsipan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan di wilayah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan koordinasi dan konsultasi pembinaan arsip dengan Pemerintah Pusat, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan pembinaan kelembagaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah Provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
 - g. melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
 - h. melakukan kegiatan perlombaan kearsipan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kearsipan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang penyelenggaraan arsip dinamis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, pengembangan organisasi kearsipan, dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Provinsi;
 - d. melakukan pelatihan di bidang sistem kearsipan, jaringan kearsipan, pengembangan organisasi kearsipan, dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di wilayah Provinsi;
 - e. memberikan konsultasi di bidang penyelenggaraan arsip dinamis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, pengembangan organisasi kearsipan, dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, baik untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 5 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2011 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 16 Februari 2015

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 17 Februari 2015
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD
T.E.A HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2015 NOMOR 35

**Salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM**



Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 40 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 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 23 Tahun 2014 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 DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3...../2

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...../3

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas