



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. 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);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan .
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian program.
- c. bidang deposit, pengembangan koleksi layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan terdiri dari:
 1. seksi deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
 2. seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
 3. seksi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan.
- d. bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca terdiri dari:
 1. seksi pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
 2. seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
 3. seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- e. bidang konservasi arsip terdiri dari:
 1. seksi pelayanan arsip;
 2. seksi pengolahan arsip; dan
 3. seksi akuisisi arsip.

- f. bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan terdiri dari:
 - 1. seksi pembinaan kearsipan;
 - 2. seksi pengembangan kearsipan; dan
 - 3. seksi pelestarian arsip.
 - g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka, pelaksana sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang umum, kepegawaian, keuangan, aset, program dan pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pengendalian internal ketatausahaan dilingkungan dinas;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan administrasi perundangan, kepegawaian dan rumah tangga.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perdinasan;
- b. pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dinas, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan dinas;
- e. pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan dinas serta proses penghapusan barang inventaris;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja;
- g. pelaksanaan tata usaha kepegawaian;
- h. pelaksanaan urusan mutasi;
- i. pelaksanaan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
- j. penyiapan perencanaan bahan ujian dinas, penghargaan jasa dan sumpah pelantikan pegawai;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian subbagian keuangan;
- b. pendayagunaan staf subbagian keuangan;
- c. penyusunan dan menghimpun bahan-bahan usulan rencana anggaran kerja dari masing-masing bidang;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan;
- e. penelitian laporan dan evaluasi hasil kegiatan rutin dan pembangunan;
- f. penelitian daftar gaji dan mutasi gaji pegawai yang diusulkan;

- g. penghimpunan, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
- b. pengolahan data dengan melakukan pengumpulan, peremajaan dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi;
- c. penghimpunan, memfasilitasi dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan dinas yang terkait dengan diklat teknis;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
- e. pengoordinasian dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar bidang;
- f. perumusan instrumen untuk pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penilaian pelaksanaan program dinas;
- h. penyiapan rumusan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;
- i. pengefasilitasi bahan tugas koordinasi pengawasan internal untuk menjembatani pengawasan eksternal melalui rapat secara berkala; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang deposit, pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pelestarian karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah (bid) dan katalog induk daerah (kid) serta layanan deposit, pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke *data base*;
- b. pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan penyusunan literatur sekunder, pengelolaan jaringan perpustakaan dan supervisi *e-library*, pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan;
- c. penyimpanan dan perawatan bahan perpustakaan serta naskah kuno, pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital, dan penelusuran naskah kuno; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang deposit pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pelestarian karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah (bid) dan katalog induk daerah (kid) serta layanan deposit;
- b. pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke *data base*; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan seksi layanan otomasi kerjasama perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
- b. pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan penyusunan literatur sekunder;
- c. pengelolaan jaringan perpustakaan dan supervisi *e-library*;
- d. pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan seksi pelestarian dan alih media bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyimpanan dan perawatan bahan perpustakaan serta naskah kuno;
- b. pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media;
- c. pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. penelusuran naskah kuno; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan
Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 22

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk), pendataan kelembagaan perpustakaan, pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- b. pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan dan kepastakawanan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola perpustakaan serta penilaian angka kredit pustakawan;
- c. pelaksanaan survei, pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasyarakatan perpustakaan, dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk);
- b. pendataan kelembagaan perpustakaan;
- c. pengembangan kelembagaan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pendataan tenaga perpustakaan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan dan kepastakawanan;

- c. pelaksanaan pembinaan keterampilan, dan karir serta penilaian angka kredit pustakawan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu bidang dalam dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan survei, pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. pemyarakatan perpustakaan;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Konservasi Arsip

Pasal 31

Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan pelayanan, pengolahan, penyimpanan, dan akuisisi atau penelusuran arsip.

Pasal 32

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Konservasi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme;
- b. layanan informasi kearsipan, pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip, pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan, penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan, pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- c. penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis, penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di lembaga kearsipan daerah (lkd), pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip;

- d. penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip, penginventarisiran hasil reproduksi/ reprografi khazanah arsip, pengeditan hasil peliputan/ rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu, pengambilan film/ foto yang bernilai guna, pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Pelayanan Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas layanan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;
- b. pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip;
- c. pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan;
- e. penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan statis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengolahan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis;
- b. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat;
- d. pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di lembaga kearsipan daerah (lkd);
- e. pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Seksi Akuisisi Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan akuisisi/penelusuran arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Akuisisi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat;
- b. penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip;
- c. penginventarisiran hasil reproduksi/ reprografi khazanah arsip;
- d. pengeditan hasil peliputan/ rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;
- e. pengambilan film/ foto yang bernilai guna;
- f. pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 39

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan, pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan gerakan sadar arsip, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital, penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis, serta penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis;
- c. pelaksanaan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan arsip, penyelamatan fisik dan informasi khasanah arsip baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, cd dan alat teknologi informasi lain; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan sistem kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
- c. penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan;

- d. pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip;
- e. pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis;
- f. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pengembangan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan gerakan sadar arsip;
- b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital;
- c. penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis;
- d. penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Seksi Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pelestarian arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan arsip;
- b. penyelamatan fisik dan informasi khasanah arsip baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, cd dan alat teknologi informasi lain; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan Gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

- (1) kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan kelompok jabatan diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 52

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140, Pasal 141, Pasal 142, Pasal 143, Pasal 144, Pasal 145, Pasal 146, Pasal 147, Pasal 148, Pasal 149, Pasal 150, Pasal 151, Pasal 152, Pasal 153, Pasal 154, Pasal 155, Pasal 156, Pasal 157, Pasal 158, Pasal 159, Pasal 160 dan Pasal 161 Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 46

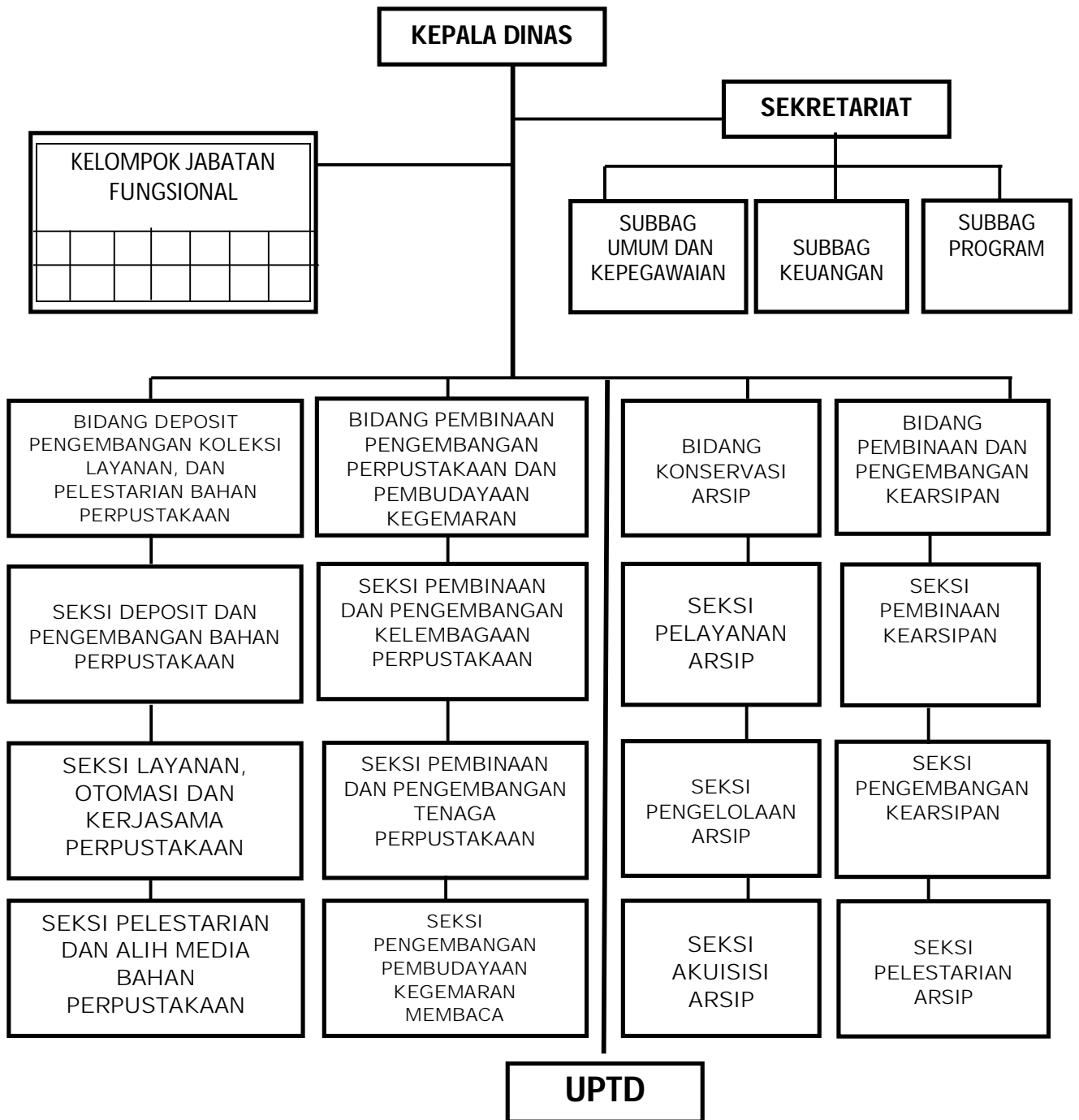
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN :
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
 NOMOR 46 TAHUN 2016.
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
 Nip. 19730729 200012 1 002