



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 243 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 144 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
16. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi yang selanjutnya disebut KPA Kota adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip pada Kota Administrasi.
17. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut KPA Kabupaten adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip pada Kabupaten Administrasi
18. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota/Kabupaten Administrasi.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
21. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
23. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
24. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
25. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang karsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan karsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan karsipan.
26. Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka.
27. Perpustakaan Umum adalah Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial-ekonomi.
28. Perpustakaan Khusus adalah Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.
29. Perpustakaan Keliling adalah layanan eksistensi perpustakaan umum bagi pemustaka yang tidak bisa datang keperpustakaan menetap (stasioner).
30. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
31. Deposit Bahan Perpustakaan yang selanjutnya disebut deposit adalah penghimpunan, pengembangan dan penyimpanan bahan perpustakaan.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
33. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
34. Karsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
35. Karsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

36. Pengelolaan Kearsipan adalah Rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan, informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaan dan pengawasan.
37. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
38. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
39. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
40. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
41. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
42. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
43. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan atau penambahan arsip dengan cara menerima, menelusuri dan hibah arsip bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari SKPD/UKPD, Badan Usaha Milik Daerah dan masyarakat.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) BPAD merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
- (2) BPAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPAD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 3

- (1) BPAD mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPAD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPAD;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPAD;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan perpustakaan daerah dan arsip daerah;
- d. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perpustakaan dan arsip daerah;
- e. pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah;
- f. pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku;
- g. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu pustakawan dan arsiparis;
- h. pengelolaan teknologi sistem informasi perpustakaan dan karsipan;
- i. penggalian dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan;
- j. penyelenggaraan hubungan kerja sama di bidang perpustakaan dan karsipan;
- k. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perpustakaan dan karsipan;
- l. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan karsipan daerah;
- m. pemasyarakatan perpustakaan dan karsipan;
- n. akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;
- o. pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan keagamaan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan karsipan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPAD;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPAD;
- s. pengelolaan karsipan, data dan informasi BPAD; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

(1) Susunan Organisasi BPAD sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
  - 1) Subbagian Umum;
  - 2) Subbagian Kepegawaian;
  - 3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - 4) Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
  - 1) Subbidang Pelayanan Perpustakaan;
  - 2) Subbidang Deposit; dan
  - 3) Subbidang Pengolahan.

- d. Bidang Kearsipan terdiri dari :
    - 1) Subbidang Pelayanan Arsip;
    - 2) Subbidang Akuisisi; dan
    - 3) Subbidang Pelestarian.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan terdiri dari :
    - 1) Subbidang Pembinaan Perpustakaan;
    - 2) Subbidang Pembinaan Kearsipan; dan
    - 3) Subbidang Pemasyarakatan.
  - f. Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi terdiri dari :
    - 1) Subbidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 2) Subbidang Sarana Perpustakaan dan Kearsipan;
    - 3) Subbidang Sistem Informasi.
  - g. KPA Kota;
  - h. KPA Kabupaten;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPA Kota, KPA Kabupaten dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf BPAD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi BPAD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPAD;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPAD oleh unit kerja BPAD;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPAD;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPAD;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPAD;
  - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPAD;
  - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPAD;
  - k. pengelolaan sistem informasi BPAD;
  - l. pengelolaan karsipan, data dan informasi BPAD;
  - m. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi BPAD;
  - n. pelaksanaan fasilitasi Dewan Perpustakaan Provinsi;
  - o. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPAD; dan
  - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPAD.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPAD;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BPAD;

- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja BPAD;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BPAD;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPAD;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja BPAD;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja BPAD;
- j. mengelola sistem informasi BPAD;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPAD;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPAD.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
  - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
  - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
  - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran BPAD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPAD;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPAD oleh unit kerja BPAD;
  - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja BPAD;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian internal BPAD;
  - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPAD;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPAD.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan BPAD;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPAD;
  - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
  - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BPAD;

- h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPAD;
- i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi BPAD;
- j. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi BPAD;
- k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja BPAD;
- l. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Perpustakaan

###### Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan umum Daerah.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

###### Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, pengembangan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perpustakaan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - f. pelaksana kerja sama bidang perpustakaan;
  - g. pembuatan direktori perpustakaan;
  - h. pembuatan konsep pengembangan perpustakaan;
  - i. penyediaan dan pendistribusian bahan perpustakaan;
  - j. pengolahan bahan perpustakaan;
  - k. pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - l. pelayanan dan konsultasi teknis perpustakaan;
  - m. penyusunan bibliografi perpustakaan dan katalog induk perpustakaan daerah;

- n. penyusunan naskah/buku, literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
- o. penyelenggaraan layanan perpustakaan;
- p. penyusunan statistik perpustakaan;
- q. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- r. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- s. pelaksanaan alihmedia dan alih bahasa bahan perpustakaan;
- t. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pelayanan Perpustakaan merupakan Satuan Kerja Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan.
- (2) Subbidang Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Subbidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
  - d. menyusun bahan kebijakan standardisasi prasarana dan sarana layanan perpustakaan;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - f. menyelenggarakan layanan perpustakaan;
  - g. menyusun statistik perpustakaan;
  - h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - i. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
  - j. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis perpustakaan;
  - k. melaksanakan kerja sama bidang perpustakaan;
  - l. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan umum daerah;
  - m. menerima dan menilai bahan perpustakaan;
  - n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perpustakaan; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

## Pasal 15

- (1) Subbidang Deposit merupakan Satuan Kerja Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan pengelolaan deposit bahan perpustakaan.
- (2) Subbidang Deposit dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Subbidang Deposit mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan deposit bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan perpustakaan;
  - e. menyusun bahan perencanaan deposit, bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
  - f. mengalihmediakan dan mengalihbahasakan bahan perpustakaan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
  - h. menerima dan mengumpulkan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - i. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan, hadiah, hibah, tukar menukar, kerja sama dengan industri pustaka serta pendistribusian bahan perpustakaan;
  - j. menerima, mengumpulkan dan menyimpan bahan perpustakaan terbitan badan internasional, regional, nasional dan daerah;
  - k. melaksanakan pengadaan, perawatan, perbaikan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - l. melaksanakan pembuatan direktori perpustakaan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Deposit.

## Pasal 16

- (1) Subbidang Pengolahan merupakan Satuan Kerja Bidang Perpustakaan dalam pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Subbidang Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Subbidang Pengolahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan, pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi pengolahan bahan perpustakaan;
- e. membangun konsep pengembangan perpustakaan;
- f. menyusun bahan perencanaan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- g. menyusun bibliografi daerah, literatur sekunder, indeks dan sari karangan serta katalog induk daerah;
- h. menerima, mengumpulkan, menyimpan dan mendayagunakan bahan perpustakaan kelabu;
- i. mengolah hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- j. menerima, mengolah, memverifikasi dan menyerahkan bahan perpustakaan;
- k. melaksanakan pendataan sarana perpustakaan;
- l. melaksanakan penyusunan naskah/buku dan kemas ulang informasi; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengolahan.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Kearsipan

###### Pasal 17

- (1) Bidang Kearsipan merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pelaksanaan pengelolaan karsipan daerah.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

###### Pasal 18

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, akuisisi dan pelestarian karsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Karsipan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Karsipan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan karsipan daerah;
  - d. penyusunan konsep pengembangan karsipan;
  - e. pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
  - f. pengordinasian penyelenggaraan akuisisi karsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - g. pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip;

- h. pengelolaan laboratorium konservasi, fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan;
- i. pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip;
- j. penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
- k. pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah;
- l. pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan;
- m. pengelolaan ruang penyimpanan arsip;
- n. pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- o. pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
- p. pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah;
- q. pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
- r. pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
- t. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kearsipan.

#### Pasal 19

- (1) Subbidang Pelayanan Arsip merupakan Satuan Kerja Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan layanan kearsipan.
- (2) Subbidang Pelayanan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Subbidang Pelayanan Arsip mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan kearsipan;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan layanan kearsipan, arsip statis, arsip kartografi, kearsitekturan, arsip rekaman suara, citra bergerak, elektronik dan arsip gambar statik;
  - f. memberikan layanan keterangan autentifikasi keaslian arsip pada pihak yang berwenang sebagai saksi ahli;
  - g. memberikan jasa layanan penyimpanan arsip;
  - h. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis kearsipan;
  - i. menyusun statistik layanan kearsipan;

- j. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan kearsipan daerah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan Arsip.

Pasal 20

- (1) Subbidang Akuisisi merupakan Satuan Kerja Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan akuisisi arsip.
- (2) Subbidang Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Subbidang Akuisisi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuisisi;
  - d. melaksanakan akuisisi dan asistensi arsip perangkat daerah, BUMD, organisasi sosial, organisasi politik, instansi terkait dan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan akuisisi;
  - f. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
  - g. melaksanakan pengendalian akuisisi arsip dan penilaian arsip;
  - h. melaksanakan pembuatan daftar arsip, inventaris, guide arsip statis konvensi, arsip audio visual, elektronik, arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - i. melaksanakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa;
  - j. melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
  - k. melaksanakan penggalian/penelusuran sumber arsip;
  - l. menyusun kualifikasi penilaian arsip;
  - m. menyusun naskah/buku hasil penggalian/penelusuran sumber arsip;
  - n. memberikan konsultasi penyerahan dan penyusutan arsip;
  - o. melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah;
  - p. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
  - q. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan;
  - r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kearsipan; dan
  - s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuisisi.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pelestarian merupakan Satuan Kerja Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan pelestarian arsip.
- (2) Subbidang Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

(3) Subbidang Pelestarian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelestarian arsip;
- d. menyelamatkan, menyimpan, menata, merawat, mendosir/memberkas dan mengamankan arsip;
- e. melaksanakan kegiatan penanggulangan arsip korban bencana alam;
- f. menyelenggarakan pelestarian, perawatan, perbaikan, pengawetan arsip, arsip statis, arsip kartografi, karsitekturan, arsip media baru, arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
- g. menyusun statistik pelestarian arsip;
- h. melaksanakan dan mengembangkan penyiapan bahan penyimpanan, penataan, pengamanan, pengambilan dan pengembalian arsip gambar statik, arsip rekaman suara, citra bergerak dan elektronik;
- i. melaksanakan restorasi/bengkel arsip;
- j. melaksanakan laboratorium arsip;
- k. melaksanakan penyusutan arsip perangkat daerah;
- l. menyusun telaahan persetujuan pemusnahan arsip; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelestarian.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan

###### Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pembinaan perpustakaan daerah dan karsipan daerah serta pemasyarakatan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

###### Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan daerah dan karsipan daerah serta pemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan;

- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah serta pemasyarakatan;
- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah internal dan eksternal pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan, monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah terhadap SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan profesi terhadap tenaga teknis perpustakaan daerah dan kearsipan daerah serta pejabat fungsional pustakawan dan arsiparis;
- g. pelaksanaan bimbingan pemantauan supervisi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi perpustakaan;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan peran masyarakat untuk perpustakaan daerah dan kearsipan daerah;
- j. pemberian rekomendasi akreditasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan.

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Pembinaan Perpustakaan merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan dalam pelaksanaan pembinaan perpustakaan.
- (2) Subbidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan.
- (3) Subbidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - d. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pustakawan;
  - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya perpustakaan;
  - g. menyusun standar Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola perpustakaan;
  - h. menyediakan bahan, sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perpustakaan;

- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan peran masyarakat untuk perpustakaan;
- l. pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi perpustakaan;
- m. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pengelolaan perpustakaan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Pembinaan Kearsipan merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.
- (2) Subbidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan.
- (3) Subbidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan kearsipan;
  - d. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional arsiparis;
  - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia kearsipan;
  - g. memberikan bahan rekomendasi dan akreditasi penyelenggaraan kearsipan;
  - h. memberikan bimbingan, monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pengelolaan kearsipan, kecuali arsip dinamis aktif;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan serta penyeleksian tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - j. menyediakan bahan, sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - m. melaksanakan kegiatan pembinaan peran masyarakat dalam kearsipan; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemasyarakatan merupakan Satuan Kerja Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan dalam pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan.

- (2) Subbidang Pemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan.
- (3) Subbidang Pemasyarakatan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perpustakaan daerah dan kearsipan daerah sebagai bahan pemasyarakatan;
  - e. melaksanakan publikasi dan promosi kegiatan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah;
  - f. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah melalui berbagai seleksi, penilaian dan stimulasi;
  - g. merencanakan, menyiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kesepahaman dan kerja sama antar lembaga terkait perpustakaan dan kearsipan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pemasyarakatan.

#### Bagian Ketujuh

##### Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi

###### Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi merupakan Unit Kerja lini BPAD dalam pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan urusan perpustakaan dan kearsipan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

###### Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan, pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan prasarana dan sarana perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi perpustakaan daerah dan kearsipan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan, prasarana dan sarana perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan sistem informasi perpustakaan daerah dan kearsipan daerah;
  - d. penghimpunan, pengelolaan, penyusunan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi perpustakaan daerah dan kearsipan daerah;
  - e. penyusunan standardisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
  - f. penyusunan rancangan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - g. pengembangan laboratorium sebagai pusat kajian, penelitian dan pengembangan urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - h. pelaksanaan penyusunan kajian dan penelitian, pengembangan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah;
  - i. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah,
  - j. perencanaan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan pemanfaatan sistem dan teknologi informasi komunikasi urusan perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - k. pelaksanaan bimbingan, konsultasi, pendampingan operasional sistem informasi terhadap Unit Kerja BPAD dan anggota jaringan;
  - l. pelaksanaan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen perpustakaan daerah dan kearsipan daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat;
  - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan teknologi informasi komunikasi urusan perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi.

#### Pasal 29

- (1) Subbidang Pengembangan Perpustakaan dan Karsipan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi dalam pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Subbidang Pengembangan Perpustakaan dan Karsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi.
- (3) Subbidang Pengembangan Perpustakaan dan Karsipan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pengembangan urusan perpustakaan dan karsipan daerah;
- d. menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi sebagai bahan pengkajian, penelitian dan pengembangan perpustakaan dan karsipan daerah;
- e. merencanakan, menyiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kesepahaman dan kerja sama antar lembaga urusan perpustakaan dan karsipan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kesepahaman dan perjanjian kerja sama urusan perpustakaan dan urusan karsipan;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan urusan perpustakaan daerah dan urusan karsipan daerah;
- h. menyusun standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan karsipan;
- i. mengembangkan dan mengelola laboratorium perpustakaan dan karsipan;
- j. merencanakan, menyiapkan, menyusun dan mengusulkan konsep draft regulasi dan peraturan perundang-undangan urusan perpustakaan daerah dan karsipan daerah;
- k. menyiapkan alat instrument dan bahan analisis/evaluasi penelitian untuk melakukan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan pengkajian, penelitian dan pengembangan urusan perpustakaan daerah dan urusan karsipan daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan Perpustakaan dan Karsipan.

### Pasal 30

(1) Subbidang Sarana Perpustakaan dan Karsipan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi dalam pelaksanaan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan karsipan daerah.

(2) Subbidang Sarana Perpustakaan dan Karsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi.

(3) Subbidang Sarana Perpustakaan dan Karsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana perpustakaan dan karsipan daerah;

- d. merencanakan, membangun, menyediakan, mengelola, merawat dan memelihara sarana dan prasarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Sarana Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 31

- (1) Subbidang Sistem Informasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Subbidang Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi.
- (3) Subbidang Sistem Informasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pengelolaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - d. menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi dalam sistem teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - e. menyusun rancang bangun, mengembangkan, mengelola dan memelihara sistem dan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - f. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan operasional sistem informasi pada seluruh Unit Kerja BPAD;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem dan teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan daerah;
  - h. membangun koordinasi, kemitraan dan jaringan teknologi informasi dengan lembaga serta organisasi mitra yang menyelenggarakan urusan perpustakaan daerah dan urusan kearsipan daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Sistem Informasi.

Bagian Kedelapan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

KPA Kota

Pasal 32

- (1) KPA Kota merupakan Unit Kerja BPAD pada Kota Administrasi.
- (2) KPA Kota dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 33

- (1) KPA Kota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada lingkup wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA Kota menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kota;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kota;
  - c. pemasarkan perpustakaan dan arsip daerah lingkup Kota Administrasi;
  - d. pembinaan teknis urusan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah terhadap SKPD/UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di tingkat Kota Administrasi;
  - e. pelaksanaan layanan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah lingkup Kota Administrasi;
  - f. pelaksanaan penyediaan bahan perpustakaan Kecamatan, perpustakaan Kelurahan dan perpustakaan masyarakat;
  - g. penyeleksian dan pelaksanaan deposit perpustakaan;
  - h. pelaksanaan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan;
  - i. pelaksanaan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip;
  - j. penyusunan naskah/buku, literature sekunder dan kemas ulang informasi;
  - k. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
  - l. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan daerah dan kearsipan daerah pada lingkup Kota Administrasi;
  - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang pada lingkup KPA Kota;
  - n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja KPA Kota;
  - o. pengelolaan kearsipan KPA Kota;

- p. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan KPA Kota;
  - q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara KPA Kota;
  - r. pengoperasionalan sistem informasi perpustakaan daerah dan karsipan daerah; dan
  - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor kepada Kepala Badan dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 34

KPA Kota, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Pelayanan Perpustakaan;
- d. Subbidang Koleksi Perpustakaan;
- e. Subbidang Karsipan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 35

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kota.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja KPA Kota dalam pelaksanaan administrasi KPA Kota.

- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengendalian, monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kota;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang KPA Kota;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KPA Kota;
  - f. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja KPA Kota;
  - g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor KPA Kota;
  - h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan KPA Kota;
  - i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara KPA Kota;
  - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi KPA Kota;
  - k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kota;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas KPA Kota; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Paragraf 5

##### Subbidang Pelayanan Perpustakaan

##### Pasal 37

- (1) Subbidang Pelayanan Perpustakaan merupakan Satuan Kerja lini KPA Kota dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan daerah dalam lingkup Kota Administrasi .
- (2) Subbidang Pelayanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menerima dan menilai bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan promosi, publikasi dan sosialisasi perpustakaan dan pengembangan minat baca;
- e. melaksanakan layanan perpustakaan;
- f. melaksanakan layanan perpustakaan keliling;
- g. melaksanakan layanan paket bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
- i. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- j. menyusun statistik layanan perpustakaan;
- k. melaksanakan bimbingan pemustaka dan kemitraan terhadap para pemangku kepentingan;
- l. memberikan pembinaan, penilaian dan asistensi pelayanan terhadap semua jenis perpustakaan dan taman bacaan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

#### Paragraf 6

#### Subbidang Koleksi Perpustakaan

#### Pasal 38

- (1) Subbidang Koleksi Perpustakaan merupakan Satuan Kerja lini KPA Kota dalam pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Koleksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun naskah/buku literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
  - d. melaksanakan tukar-menukar koleksi dan menerima hibah bahan perpustakaan;
  - e. menghimpun, menyeleksi, memverifikasi data bibliografi;
  - f. mengadakan mengolah, merawat dan melestarikan bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan alih media bahan perpustakaan;
  - h. memberikan pembinaan, penilaian dan asistensi pengolahan koleksi terhadap semua jenis perpustakaan dan taman bacaan; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Koleksi Perpustakaan.

## Paragraf 7

## Subbidang Kearsipan

## Pasal 39

- (1) Subbidang Kearsipan merupakan Satuan Kerja lini KPA Kota dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengembangan dan pembinaan kearsipan pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kearsipan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengolahan, pelayanan dan konsultasi teknis kearsipan;
  - d. melaksanakan akuisisi dan penilaian arsip;
  - e. melakukan pembinaan dan asistensi kearsipan SKPD/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
  - f. melakukan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan SKPD/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
  - g. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip korban bencana alam;
  - h. melakukan peliputan dan wawancara sejarah pejabat dan tokoh masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
  - i. melaksanakan penggalian/penelusuran dan penyusunan naskah sumber;
  - j. menerima, mengolah, menata, menyelamatkan dan mengamankan arsip SKPD/UKPD, lembaga/organisasi pemerintah/swasta/masyarakat;
  - k. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis kearsipan, asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dari SKPD/UKPD dan masyarakat; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kearsipan.

## Bagian Kesembilan

## Paragraf 1

## Kedudukan, Tugas dan Fungsi

## KPA Kabupaten

## Pasal 40

- (1) KPA Kabupaten merupakan Unit Kerja BPAD pada Kabupaten Administrasi.

- (2) KPA Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 41

- (1) KPA Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kabupaten;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kabupaten;
  - c. pemasarkan perpustakaan dan arsip daerah lingkup Kabupaten Administrasi;
  - d. pembinaan teknis urusan perpustakaan daerah dan karsipan daerah terhadap SKPD/UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di tingkat Kabupaten Administrasi;
  - e. pelaksanaan layanan perpustakaan daerah dan karsipan daerah lingkup Kabupaten Administrasi;
  - f. pelaksanaan penyediaan bahan perpustakaan kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat;
  - g. penyeleksian dan pelaksanaan deposit perpustakaan;
  - h. pelaksanaan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan;
  - i. pelaksanaan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip;
  - j. penyusunan naskah/buku literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
  - k. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
  - l. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan daerah dan karsipan daerah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
  - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang pada lingkup KPA Kabupaten;
  - n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja KPA Kabupaten;
  - o. pengelolaan karsipan KPA Kabupaten;
  - p. pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan dan ketatausahaan KPA Kabupaten;
  - q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara KPA Kabupaten;
  - r. pengoperasionalan sistem informasi perpustakaan daerah dan karsipan daerah; dan
  - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kabupaten Administrasi.

- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s, untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor kepada Kepala Badan dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Bupati.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 42

KPA Kabupaten terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Perpustakaan;
- d. Subbidang Kearsipan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Kantor

Pasal 43

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Subbidang dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPA Kabupaten.

Paragraf 4

Subbidang Tata Usaha

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf KPA Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi KPA Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan pengendalian, monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kabupaten;
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang KPA Kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KPA Kabupaten;
- f. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja KPA Kabupaten;
- g. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor KPA Kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan KPA Kabupaten;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara KPA Kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi KPA Kabupaten;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kabupaten;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas KPA Kabupaten; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha

Paragraf 5

Subbidang Perpustakaan

Pasal 45

- (1) Subbidang Perpustakaan merupakan Satuan Kerja lini KPA Kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pengembangan koleksi perpustakaan.
- (2) Subbidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Perpustakaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima dan menilai bahan perpustakaan;
  - d. melaksanakan promosi, publikasi dan sosialisasi perpustakaan dan pengembangan minat baca;
  - e. melaksanakan layanan perpustakaan;
  - f. melaksanakan stock opname dan penyiaran bahan perpustakaan;
  - g. menyusun statistik layanan perpustakaan;
  - h. melaksanakan bimbingan pemustaka dan kemitraan terhadap para pemangku kepentingan;
  - i. memberikan layanan perpustakaan;
  - j. melaksanakan layanan perpustakaan keliling;

- k. melaksanakan layanan paket bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
- m. menyusun naskah/buku, literatur sekunder dan kemas ulang informasi;
- n. memberikan pembinaan, penilaian dan asistensi pelayanan dan koleksi terhadap semua jenis perpustakaan dan taman bacaan;
- o. melaksanakan seleksi dan verifikasi data bibliografi;
- p. menyusun literatur sekunder;
- q. melaksanakan tukar-menukar koleksi dan menerima hibah bahan perpustakaan;
- r. menghimpun, menyeleksi, memverifikasi data bibliografi, mengadakan, mengolah, merawat dan melestarikan bahan perpustakaan;
- s. melaksanakan alih media bahan perpustakaan;
- t. memberikan pembinaan, penilaian dan asistensi pengelolaan koleksi terhadap semua jenis perpustakaan dan taman bacaan; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perpustakaan.

Paragraf 6

Subbidang Kearsipan

Pasal 46

- (1) Subbidang Kearsipan merupakan Satuan Kerja lini KPA Kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengembangan dan pembinaan karsipan pada lingkup Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbidang Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPA Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPA Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengolahan, layanan dan konsultasi teknis karsipan;
- d. melaksanakan akuisisi arsip yang dinilai bersejarah dan penilaian arsip;
- e. melakukan pembinaan dan asistensi, karsipan SKPD/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kabupaten Administrasi, kecuali arsip dinamis aktif;
- f. melakukan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan karsipan SKPD/UKPD, organisasi sosial dan politik dan masyarakat pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip korban bencana alam;
- h. melakukan peliputan dan wawancara sejarah pejabat dan tokoh masyarakat;
- i. melaksanakan penggalian/penelusuran dan penyusunan naskah sumber;

- j. menerima, mengolah, menata, menyelamatkan dan mengamankan arsip SKPD/UKPD, lembaga/organisasi pemerintah/swasta/masyarakat;
- k. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pembimbingan teknis kearsipan, asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dari SKPD/UKPD dan masyarakat; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kearsipan.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 47

- (1) BPAD dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi BPAD.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) BPAD dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) KPA Kota/Kabupaten dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BPAD.
- (3) Pejabat Fungsional BPAD melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPAD.

Pasal 49

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPAD dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup KPA Kota/Kabupaten yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Kepala Kantor atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Badan dari Pejabat yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada BPAD diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BPAD wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD.

#### Pasal 51

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPAD dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 52

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada BPAD wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPAD wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPAD wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

#### Pasal 54

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Kantor, Subbidang, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada BPAD wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

### Pasal 55

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap BPAD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 56

- (1) Pegawai pada BPAD merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPAD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

### BAB VI

#### KEUANGAN

##### Pasal 57

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

##### Pasal 58

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

### BAB VII

#### ASET

##### Pasal 59

- (1) Aset yang dipergunakan oleh BPAD sebagai prasarana dan sarana kerja BPAD merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 60

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh BPAD dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada BPAD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

### BAB VIII

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

##### Pasal 61

- (1) BPAD menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. barang;
  - d. kinerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

##### Pasal 62

Dalam rangka akuntabilitas BPAD mengembangkan sistem pengendalian internal.

### BAB IX

#### PENGAWASAN

##### Pasal 63

Pengawasan terhadap BPAD dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 64**

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja BPAD diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 65**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 66**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62116

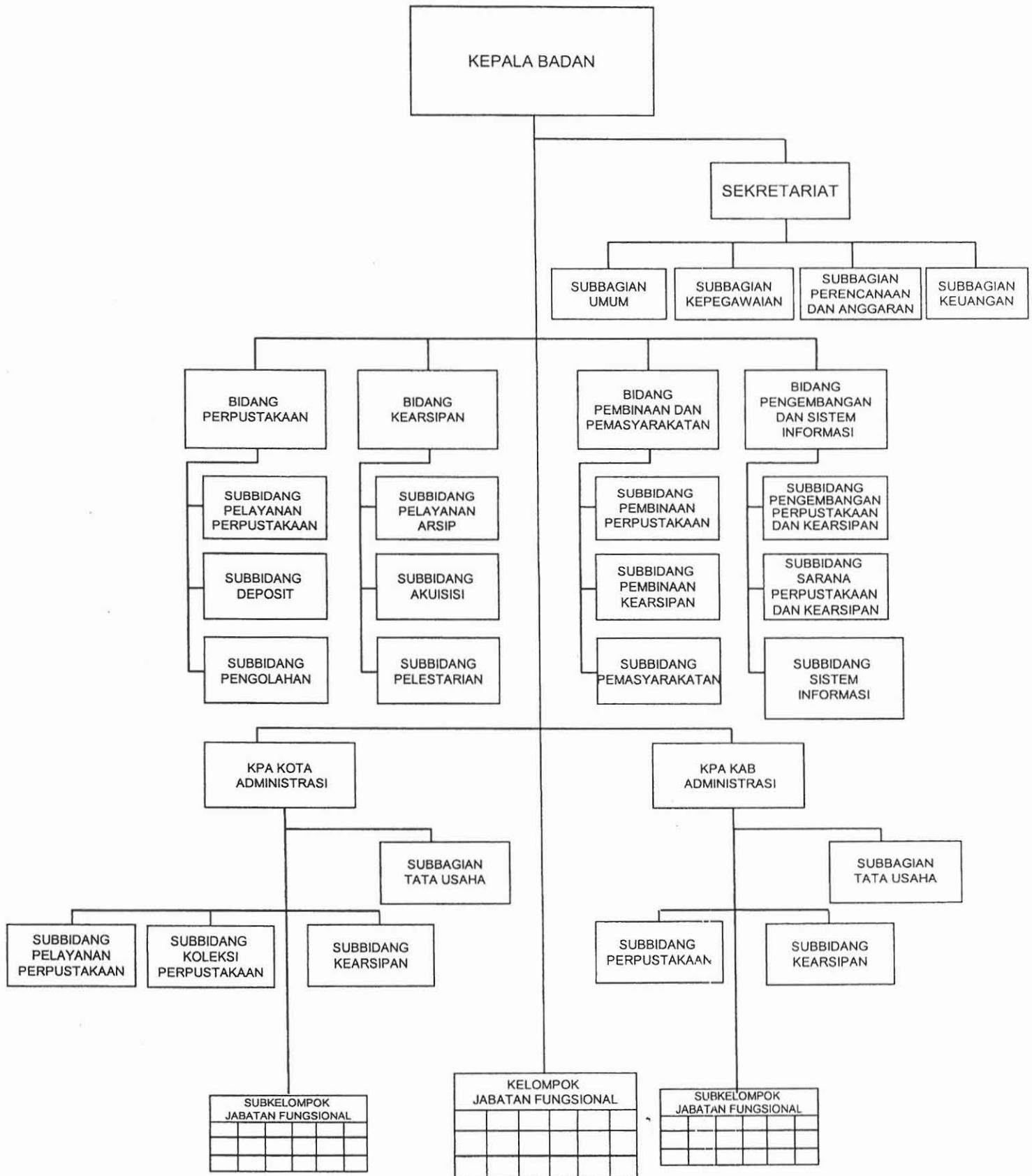
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 243 TAHUN 2014  
Tanggal 24 Desember 2014

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

BASUKI T. PURNAMA