



**GUBERNUR JAMBI**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**

**NOMOR 28 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 31  
TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT,  
BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAMBI**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu merubah Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, BAPPEDA, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2013, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 31 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI JAMBI.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, BAPPEDA, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 19 dihapus sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jambi;
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Jambi;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang Selanjutnya di sebut BAPPEDA adalah Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi;
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
8. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya di sebut BALITBANGDA adalah Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi;
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya di sebut KESBANGPOL adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi;
10. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Jambi;
11. Badan Ketahanan Pangan adalah Badan Ketahanan Pangan Provinsi Jambi;
12. Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perijinan Terpadu selanjutnya di sebut BPMD-PPT adalah Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jambi;
13. Badan Perpustakaan dan Arsip adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi;
14. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi;
15. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya di sebut BANDIKLATDA adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jambi;
16. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
17. Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher yang selanjutnya disebut RSUD Raden Mattaher adalah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Provinsi Jambi;
18. Rumah Sakit Jiwa Daerah yang selanjutnya di sebut RSJD adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi;
19. Dihapus;
20. Kantor Pengelolaan Data Elektronik yang selanjutnya di sebut KPDE adalah Kantor Pengelolaan Data Elektronik Provinsi Jambi;
21. Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi;
22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan sebagian tugas

- teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja;
23. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan;
  24. Eselon adalah tingkatan dalam Jabatan Struktural; dan
  25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya diluar jabatan struktural.
2. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut.

Bagian Keempat  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Pasal 8

- ( 1 ) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
  - ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
    - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
    - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
    - c. pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
    - d. pemeriksaan, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawas
  - ( 3 ) Dihapus.
  - ( 4 ) Dihapus.
3. Ketentuan Pasal 9 dihapus.
  4. Ketentuan Pasal 10 dihapus.
  5. Ketentuan Pasal 11 dihapus.
  6. Ketentuan Pasal 12 ayat (3) dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut.

Bagian Kelima  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Pasal 12

- ( 1 ) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi.
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

(3)dihapus...

- ( 3 ) Dihapus.
- ( 4 ) Dihapus.

7. Ketentuan Pasal 13 dihapus.
8. Ketentuan Pasal 14 dihapus.
9. Ketentuan Pasal 15 dihapus.
10. Ketentuan Pasal 16 ayat (3) dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut.

Bagian Keenam  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Pasal 16

- ( 1 ) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
  - ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
    - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
    - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
    - c. pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
    - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
  - ( 3 ) Dihapus.
  - ( 4 ) Dihapus.
11. Ketentuan Pasal 17 dihapus.
  12. Ketentuan Pasal 18 dihapus.
  13. Ketentuan Pasal 19 dihapus.
  14. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut.

Bagian Ketujuh  
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

Pasal 20

- ( 1 ) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dan kasus pengaduan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; dan
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- ( 3 ) Dihapus.
- ( 4 ) Dihapus.

15.ketentuan...

15. Ketentuan 21 dihapus.
16. Ketentuan 22 dihapus.

17. Ketentuan 23 dihapus.
18. Ketentuan Pasal 75 ayat (2) huruf (e) dihapus, sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PENANGANAN KONFLIK

Pasal 75

- ( 1 ) Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesbangpol di Bidang Penanganan Konflik.
  - ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
    - a. pelaksanaan analisis potensi konflik;
    - b. pelaksanaan kebijakan dan pengfasilitasian, koordinasi, rehabilitasi dan rekonstruksi penanganan konflik;
    - c. pelaksanaan penanganan konflik yang bersumber dari kegiatan social, ekonomi, dan lalu lintas orang asing;
    - d. pelaksanaan dan pengfasilitasian pelaksanaan penanganan konflik pemerintah;
    - e. dihapus;
    - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
  - ( 3 ) Bidang Penanganan Konflik terdiri, terdiri dari ;
    - a. Sub Bidang Analisis Potensi Konflik;
    - b. Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Keamanan.
  - ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
19. Ketentuan Bab VI Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94 dan Pasal 95 diubah. Sehingga Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94 dan Pasal 95 berbunyi sebagai berikut;

BAB VI  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

Bagian Pertama

Pasal 78

- ( 1 ) Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup.

(2)untuk....

( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian dan Sinkronisasi program kegiatan pada Sekretariat, Bidang dan kelompok Jabatan Fungsional serta UPTB;
- c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan bidang Lingkungan Hidup;
- d. pengoordinasian dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup;
- e. pemantauan, pengawasan dan pembinaan pengendalian pencemaran dan pengendalian kerusakan lingkungan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun, limbah bahan berbahaya dan beracun, juga sampah;
- f. penyajian komunikasi dan informasi kualitas Lingkungan serta penaatan hukum Lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah di bidang Lingkungan Hidup;
- h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

( 3 ) Badan Lingkungan Hidup Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penataan dan Konservasi Lingkungan;
- d. Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan;
- e. Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Laboratorium Lingkungan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

( 4 ) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

## Bagian Kedua KEPALA

### Pasal 79

Kepala mempunyai tugas dan fungsi;

- a. pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 78;
- b. pengoordinasian seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang, UPTB, dan kelompok jabatan fungsional

bagian...

## Bagian Ketiga

## SEKRETARIAT

## Pasal 80

- ( 1 ) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi pada lingkup Badan Lingkungan Hidup Daerah.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengurusan barang milik Pemerintah Daerah dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program.
- ( 4 ) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Paragraf 1

## SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

## Pasal 81

- ( 1 ) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta kehumasan.
- ( 2 ) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi umum meliputi surat menyurat, penyiapan arsip dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan kehumasan;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

## SUB BAGIAN KEUANGAN

## Pasal 82

- ( 1 ) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.



( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan, pengolahan bahan, pengoordinasian dalam penyusunan anggaran dan aset;
- b. pelaksanaan administrasi aset, keuangan, perjalanan dinas dan pengelolaan kas serta gaji pegawai;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi bukti-bukti pengelolaan untuk pertanggungjawaban keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3 SUB BAGIAN PROGRAM

#### Pasal 83

( 1 ) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun program bidang lingkungan hidup serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program.

( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran biaya;
- b. pengadaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan;
- c. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Keempat BIDANG PENATAAN DAN KONSERVASI LINGKUNGAN

#### Pasal 84

( 1 ) Bidang Penataan dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang penataan dan konservasi lingkungan.

( 2 ) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Lingkungan dan Konservasi Lingkungan;
- b. pengoordinasian dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebijakan Penataan Lingkungan dan Bidang Konservasi Lingkungan;
- c. pelaksanaan fungsi teknis perencanaan, perlindungan dan pengelolaan di Bidang Penataan Lingkungan meliputi penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (RPPLHD), evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, evaluasi pengembangan perangkat kebijakan, evaluasi penerapan perencanaan lingkungan, rumusan kebijakan ekonomi lingkungan, pengembangan dan pengkajian dampak lingkungan dan audit lingkungan;

d.pelaksanaan....

- d. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan di Bidang Konservasi Lingkungan meliputi pengembangan perangkat mitigasi perubahan iklim, pelaksanaan kebijakan inventarisasi emisi gas rumah kaca atau rencana aksi daerah gas rumah kaca (RAD GRK), penetapan status dan tingkat emisi gas rumah kaca, pengendalian bahan perusak ozon;
  - e. penyiapan rekomendasi izin lingkungan;
  - f. pelaksanaan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Lingkungan dan Konservasi Lingkungan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Penataan dan Konservasi Lingkungan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Penataan Lingkungan;
  - b. Sub Bidang Konservasi Lingkungan.
- ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
SUB BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN

Pasal 85

- ( 1 ) Sub Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Tata Lingkungan
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi di Bidang Inventarisasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, penyusunan rencana penataan kawasan dan ekonomi lingkungan dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
  - b. pelaksanaan penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), analisis resiko lingkungan hidup, dan audit lingkungan serta pemberian dukungan kepada sekretariat komisi Penilai Amdal Daerah;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan dokumen upaya pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL);
  - d. pelaksanaan verifikasi kondisi lapangan lokasi rencana kegiatan;
  - e. pelaksanaan fungsi teknis perencanaan, perlindungan dan pengelolaan di bidang Penataan Lingkungan meliputi penyiapan bahan rumusan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (RPPLHD), evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, evaluasi pengembangan perangkat kebijakan, evaluasi penerapan perencanaan lingkungan, rumusan kebijakan ekonomi lingkungan, pengembangan dan pengkajian dampak lingkungan dan audit lingkungan;
  - f. pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Penataan Lingkungan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
SUB BIDANG KONSERVASI LINGKUNGAN

Pasal 86

- ( 1 ) Sub Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang Konservasi Lingkungan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Konservasi Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang konservasi lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan konservasi dan pemanfaatan sumber daya alam;
  - c. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan di bidang konservasi lingkungan meliputi penyiapan bahan untuk pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan sumber daya alam pengembangan perangkat mitigasi perubahan iklim, pelaksanaan kebijakan inventarisasi emisi gas rumah kaca, penetapan status dan tingkat emisi gas rumah kaca, pengendalian bahan perusak ozon;
  - d. pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Konservasi Lingkungan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

Pasal 87

- ( 1 ) Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pengendalian kerusakan dan pengendalian pencemaran.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - c. pelaksanaan fungsi teknis dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  - d. pelaksanaan pemantauan kualitas Lingkungan dan pengawasan pencemaran lingkungan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

- ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

### SUB BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

#### Pasal 88

- ( 1 ) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - pelaksanaan fungsi teknis perlindungan, pencegahan, penanggulangan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui pemantauan dan pengawasan pada bidang keanekaragaman hayati, pengendalian kerusakan lahan, kerusakan ekosistem perairan darat dan perairan pesisir dan laut;
  - pelaksanaan fungsi teknis pengelolaan kualitas air;
  - pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

### SUB BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN

#### Pasal 89

- ( 1 ) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan;
  - penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan;
  - pelaksanaan fungsi teknis pengendalian pencemaran lingkungan melalui pemantauan dan pengawasan meliputi pengelolaan pencemaran air dan udara pada industri dan non industri dan juga pengendalian pencemaran udara sumber bergerak;
  - pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan pengendalian pada Sub Bidang Pencemaran Lingkungan;
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
 BIDANG PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN  
 DAN PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

Pasal 90

- ( 1 ) Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Penaatan Hukum dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penaatan Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - c. pelaksanaan fungsi teknis perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup dibidang Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan masalah dan kegiatan dibidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun.

Paragraf 1  
 SUB BIDANG PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

Pasal 91

- ( 1 ) Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, dibidang Penaatan Hukum Lingkungan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Penaatan Hukum Lingkungan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Penaatan Hukum Lingkungan;
  - c. pelaksanaan fungsi teknis di bidang pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan, dan penegakan hukum pidana lingkungan;
  - d. pelaksanaan fungsi teknis pengawasan dan pembinaan dalam Penaatan Hukum Lingkungan;

e.penyiapan...

- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyidikan, penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut;
- f. pelaksanaan pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Hidup (PPNS-LH) dan Pengawas Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
- g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Penataan Hukum Lingkungan;
- h. pelaksanaan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

### SUB BIDANG PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

#### Pasal 92

- ( 1 ) Sub Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun yang menjadi kewenangan Provinsi.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun ;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - c. pelaksanaan fungsi teknis dan pengelolaan lingkungan hidup dibidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - d. pengawasan dan pemantauan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - e. pengevaluasian dan penyusunan laporan tentang masalah atau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh

### BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

#### Pasal 93

- ( 1 ) Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan komunikasi dan informasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;

- c. pelaksanaan hubungan kerja dibidang Pengembangan Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan instansi terkait, media cetak dan elektronik, lembaga swadaya masyarakat, lembaga profesi, dunia usaha, organisasi masyarakat dan lembaga lainnya;
  - d. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang komunikasi dan informasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
- a. Sub Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan.
  - b. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas.
- ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### SUB BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI LINGKUNGAN

#### Pasal 94

- ( 1 ) Sub Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan dibidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dalam bidang komunikasi, publikasi, kampanye lingkungan, dan pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan perangkat lunak sistem informasi lingkungan hidup;
  - b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dalam pengembangan komunikasi, publikasi, kampanye lingkungan, dan pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan perangkat lunak sistem informasi lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sistem dan jaringan informasi lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi tentang masalah atau kegiatan dibidang Pengembangan Komunikasi, Publikasi, Kampanye Lingkungan, dan Pengelolaan Data dan Informasi;
  - e. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### SUB BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PENINGKATAN KAPASITAS

#### Pasal 95

- ( 1 ) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kapasitas.

- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dalam penguatan inisiatif masyarakat, peran masyarakat, peran organisasi kemasyarakatan, pengelolaan sampah, dan pengendalian kebakaran lahan dan hutan serta peningkatan kapasitas aparatur dan kelembagaan lingkungan hidup;
  - b. penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan inisiatif masyarakat, peran masyarakat, peran organisasi kemasyarakatan, pengelolaan sampah, dan pengendalian kebakaran lahan dan hutan serta peningkatan kapasitas aparatur dan kelembagaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan teknis kebijakan di bidang penguatan inisiatif masyarakat, peran masyarakat dan peran organisasi kemasyarakatan dibidang lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas pengembangan jabatan fungsional;
  - d. pelaksanaan penguatan kelembagaan melalui kerjasama pelaksanaan partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan baik formal maupun non formal;
  - e. pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan inisiatif masyarakat, peran masyarakat dan peran organisasi kemasyarakatan di bidang lingkungan hidup;
  - f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kapasitas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. Ketentuan Bab IX Pasal 138 ayat (3) dan ayat (4), 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 diubah, sehingga 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 berbunyi sebagai berikut;

## Bab IX BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

### Bagian Pertama TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 138

- ( 1 ) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;

b.pemberian....



- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

( 3 ) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Deposit, Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- d. Bidang Pembinaan Perpustakaan;
- e. Bidang Layanan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Budaya Baca;
- f. Bidang Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka;
- g. Bidang Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

( 4 ) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Bagian Kedua KEPALA

### Pasal 139

Kepala mempunyai tugas dan fungsi;

- a. pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 138; dan
- b. pengoordinasian seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Ketiga SEKRETARIAT

### Pasal 140

- ( 1 ) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif ketatausahaan dilingkungan Badan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal ketatausahaan dilingkungan Badan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan adminitrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan program, Monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Sekretariat terdiri dari:

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

Paragraf 1  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 141

- ( 1 ) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian dan rumah tangga.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perkantoran;
  - b. pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan kantor;
  - e. pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan kantor 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. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 142

- ( 1 ) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian Sub Bagian Keuangan;
  - b. pendayagunaan staf Sub Bagian 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. pengemonitorian laporan pertanggung jawaban keuangan;
- g. penelitian daftar gaji dan mutasi gaji pegawai yang diusulkan;
- h. penghimpunan, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3 SUB BAGIAN PROGRAM

#### Pasal 143

- ( 1 ) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
  - b. pengolahan data dengan melakukan pengumpulan, peramajaan dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi;
  - c. penghimpunan, memfasilitasi dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi dan badan yang terkait dengan diklat teknis;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran Badan;
  - e. pengoordinasian dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar bidang;
  - f. perumusan instrumen untuk pelaksanaan pemantau program dan kegiatan;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan program bidang;
  - 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
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Keempat BIDANG DEPOSIT, OTOMASI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

#### Pasal 144

- ( 1 ) Bidang Deposit, Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Otomasi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengadaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan otomasi serta penyimpanan bahan pustaka;

b.pengelolaan....

- b. pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Deposit, Otomasi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka terdiri dari:
- a. Sub Bidang Deposit; dan
  - b. Sub Bidang Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.
- ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1 SUB BIDANG DEPOSIT

##### Pasal 145

- ( 1 ) Sub Bidang Deposit mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Deposit mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaa penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian terbitan daerah baik tercetak maupun terekam;
  - b. pemeliharaan dan memanfaatkan terbitan daerah dan koleksi daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2 SUB BIDANG OTOMASI PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

##### Pasal 146

- ( 1 ) Sub Bidang Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan seleksi dan pengadaan serta pengolahan berbagai jenis bahan pustaka dalam dan luar negeri.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Otomasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan Seleksi Bahan Pustaka terbitan daerah maupun umum;
  - b. pelaksanaan pengadaan semua jenis bahan pustaka;
  - c. pelaksanaan katalogisasi, deskripsi, klasifikasi tajuk dan subjek bahan pustaka secara otomasi dan lain-lain; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Pasal 147

- ( 1 ) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan seluruh jenis perpustakaan
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pembinaan seluruh jenis perpustakaan;
  - b. penyusunan, mengkaji, dan merumuskan bahan petunjuk teknis kegiatan pembinaan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, dan apresiasi perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan sistem perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan perpustakaan; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait
- ( 3 ) Bidang Pembinaan Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan; dan
  - b. Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- ( 4 ) Masing-Masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
SUB BIDANG PEMBINAAN KELEMBAGAAN

Pasal 148

- ( 1 ) Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas pembinaan terhadap semua jenis kelembagaan perpustakaan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi.
  - a. penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pembinaan kelembagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan semua jenis perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pendataan semua jenis perpustakaan;
  - d. pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Perpustakaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
SUB BIDANG PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 149

- ( 1 ) Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia perpustakaan.

- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pembinaan Sumber Daya Manusia;
  - pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan
  - pelaksanaan pembinaan dan pengurusan dan kenaikan pangkat pustakawan jabatan fungsional;
  - penyelenggaraan kerjasama pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan dengan instansi terkait; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

### BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN, PENGEMBANGAN MINAT DAN BUDAYA BACA

#### Pasal 150

- ( 1 ) Bidang Layanan Perpustakaan, pengembangan Minat dan Budaya Baca mempunyai tugas menyelenggarakan layanan informasi perpustakaan dan pengembangan minat baca.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Perpustakaan, Pengembangan Minat dan Budaya Baca mempunyai fungsi:
- perencanaan dan melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan, pengembangan minat dan budaya baca;
  - penyusunan, mengkaji dan merumuskan bahan petunjuk teknis kegiatan layanan perpustakaan, pengembangan minat dan budaya baca;
  - penyelenggaraan pengelolaan ruang baca di perpustakaan;
  - penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan;
  - penyelenggaraan jaringan sistem perpustakaan dan teknologi informasi perpustakaan; dan
  - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Layanan Perpustakaan, Pengembangan Minat dan Budaya Baca terdiri dari:
- Sub Bidang Layanan Perpustakaan; dan
  - Sub Bidang Pengembangan Minat dan Budaya Baca.
- ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

### SUB BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN

#### Pasal 151

- ( 1 ) Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi.

- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi dan multi media;
  - b. penyediaan bahan pustaka dan melakukan konsultasi teknis perpustakaan;
  - c. memasyarakatkan minat baca; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
SUB BIDANG PENGEMBANGAN MINAT  
DAN BUDAYA BACA

Pasal 152

- ( 1 ) Sub Bidang Pengembangan Minat dan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan minat dan budaya baca dengan menyediakan sarana bacaan dan mengadakan gerakan membaca secara terus menerus.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Minat dan Budaya Baca mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian kerjasama dengan instansi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - b. penyusunan dan pengsosialisasian program pengembangan minat baca;
  - c. pengembangan minat dan budaya baca;
  - d. penyediaan sarana baca ditempat-tempat tertentu (Rumah Sakit, Terminal, Bandara, Panti-panti dan lain-lain);
  - e. pengadaan gerakan membaca secara terus-menerus kepada masyarakat;
  - f. merangsang dan meningkatkan minat baca masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PRESERVASI DAN KONVERSI BAHAN PUSTAKA

Pasal 153

- ( 1 ) Bidang Preservasi dan Konversi Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan teknis pelestarian fisik (pemeliharaan/ preventif, perawatan, perbaikan, fumigasi dan penjilidan), penyelamatan fisik dan informasi karya cetak dan karya rekam dan pelestarian kandungan informasi melalui alih media dan fasilitasnya.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Preservasi dan Konversi Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perumusan program kerja Bidang Preservasi dan Konversi Bahan Pustaka;
  - b. pelaksanaan perawatan, perbaikan penjilidan bahan pustaka;
  - c. pelaksanaan perawatan, perbaikan dan penjilidan bibliografi daerah, artikel/majalah/surat kabar, abstrak penelitian dan literatur karya Jambi;
  - d. penyelamatan fisik dan informasi bahan pustaka baik karya cetak dan karya rekam;

- e. pelaksanaan perawatan dan penyelamatan bahan pustaka melalui fumigasi;
  - f. pelaksanaan pengamanan dan memudahkan pencarian kembali bahan pustaka yang telah di perbaiki sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya bangsa;
  - c. pelaksanaan penyimpanan dan penyajian dokumen bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat melalui teknologi informasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama Bidang Preservasi dan Konversi Bahan Pustaka;
  - e. penyelenggaraan jasa/konsultasi layanan teknis perbaikan bahan pustaka; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka terdiri dari:
- a. Sub Bidang Perawatan Bahan Pustaka; dan
  - b. Sub Bidang Transformasi Digital.
- ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### SUB BIDANG PERAWATAN BAHAN PUSTAKA

#### Pasal 154

- ( 1 ) Sub Bidang Perawatan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyelamatkan fisik dan informasi serta melakukan pencegahan bahan pustaka dari kerusakan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perawatan Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program teknis perawatan dan teknis penjilidan bahan pustaka;
  - b. pelaksanaan perawatan dan perbaikan bahan pustaka;
  - c. penyelamatan fisik dan informasi bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam;
  - d. pelaksanaan perawatan, perbaikan dan penjilidan bibliografi daerah, airtikel/majalah/surat kabar, abstrak penelitian dan literatur karya Jambi;
  - e. pelaksanaan perawatan dan penyelamatan bahan pustaka melalui fumigasi;
  - c. penyelenggaraan jasa/konsultasi layanan teknis perbaikan bahan pustaka;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama Bidang Perawatan dan Teknis Penjilidan Bahan Pustaka; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### SUB BIDANG TRANSFORMASI DIGITAL

#### Pasal 155

- ( 1 ) Sub Bidang Transformasi Digital mempunyai tugas menyelamatkan informasi dan mengalih mediakan kandungan informasi bahan pustaka.



( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Transformasi Digital mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program teknis penyelenggaraan transformasi/ahli media digital;
- b. penyelamatan fisik dan informasi bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/ahli media ke bentuk mikro dan foto reproduksi, ahli media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain;
- c. pelaksanaan Transformasi / ahli media bibliografi daerah, artikel / majalah / surat kabar, abstrak penelitian dan literatur karya Jambi;
- d. pelaksanaan pengamanan dan memudahkan pencarian kembali bahan pustaka yang telah diperbaiki sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya bangsa melalui sarana teknologi informasi seperti kaset, komputer, Compact Disc, Hard Disc dan lain-lain;
- e. pelaksanaan penyimpanan dan penyajian dokumen bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat melalui teknologi informasi melalui saran teknologi informasi seperti kaset, computer, Compact Disc, Hard Disc dan lain-lain;
- c. pelaksanaa koordinasi dan kerjasama transformasi/alih media digital;
- d. penyelenggaraan jasa/konsultasi layanan teknis transformasi /alih media digital;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan  
BIDANG PEMBINAAN DAN LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 156

( 1 ) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan.

( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian bahan pengembangan sumber daya manusia serta sistem kearsipan;
- b. penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. penyelenggaraan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola bahan arsip dan arsiparis;
- e. pelaksanaan pembinaan tenaga pengelola arsip serta penetapan penilaian angka kredit arsiparis;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/ atau masyarakat dibidang kearsipan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

( 3 )Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan terdiri dari;

- a. Sub Bidang Pembinaan Kearsipan; dan
- b. Sub Bidang Layanan dan Digitalisasi Kearsipan.

( 4 )Masing-masing Sub Bidang di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

### SUB BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 157

- ( 1 ) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan sistem kearsipan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program pembinaan sumber daya manusia, sistem kearsipan serta lembaga kearsipan;
  - b. penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan serta pameran arsip;
  - d. penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media masa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan;
  - e. pembuatan pedoman modul/manual pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip;
  - c. pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karier tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat dibidang kearsipan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan / atau masyarakat dibidang kearsipan ; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

### SUB BIDANG LAYANAN DAN DIGITALISASI KEARSIPAN

#### Pasal 158

- ( 1 ) Sub Bidang Layanan dan Digitalisasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas layanan informasi kearsipan .
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Layanan dan Digitalisasi Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan;
  - b. pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan informasi arsip in-aktif dan statis;
  - c. pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip;

- d. pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengelolaan ruang baca dan perpustakaan referensi kearsipan;
- c. penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan  
 BIDANG PENGOLAHAN, PENYIMPANAN  
 DAN PRESERVASI ARSIP

Pasal 159

- ( 1 ) Bidang Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip;
  - b. penyusunan dan merumuskan bahan petunjuk teknis kegiatan pengolahan, penyimpanan dan preservasi arsip;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan statis;
  - d. penyelenggaraan akuisisi arsip terhadap semua jenis arsip baik dari lembaga/ instansi pemerintah maupun non pemerintah;
  - e. pelaksanaan penerbitan nara sumber dan penyusunan sejarah baik lisan maupun tertulis; dan
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ( 3 ) Bidang Pengolahan, penyimpan dan Preservasi Arsip terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengolahan Arsip; dan
  - b. Sub Bidang Penyimpanan dan Preservasi Arsip.
- ( 4 ) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
 SUB BIDANG PENGOLAHAN ARSIP

Pasal 160

- ( 1 ) Sub Bidang Pengolahan Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan program kerja bidang pengolahan arsip;

b. penyelenggaraan....

- b. penyelenggaraan pengkajian dan penelaahan bahan kebijakan teknis arsip, pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis;
- c. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan perumusan bahan kegiatan akuisisi arsip, pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis serta melaksanakan akuisisi arsip dari instansi Pemerintah Swasta dan / atau perorangan / masyarakat;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis;
- f. pemberian konsultasi dan telaah persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip;
- g. pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### SUB BIDANG PENYIMPANAN DAN PRESERVASI ARSIP

#### Pasal 161

- ( 1 ) Sub Bidang Penyimpanan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perawatan dan pelestarian arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan.
- ( 2 ) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyimpanan dan Preservasi Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan pemeliharaan dan pelestarian arsip dinamis dan statis;
  - b. pembuatan sarana penemuan kembali arsip statis;
  - c. pelaksanaan penyimpanan, pelestarian dan pengamanan arsip kontensional dan media baru;
  - d. pelaksanaan reproduksi arsip dan/atau alih media dari satu media ke media lain dalam rangka pengawetan arsip;
  - e. pelaksanaan pelestarian (preservasi), pemeliharaan (konservasi), dan perbaikan (restorasi) bahan pustaka dan arsip statis;
  - f. penginventarisiran hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip yang rusak;
  - g. penyusunan judul/narasi bahan pustaka serta naskah dokumentasi hasil penataan;
  - h. pengeditan hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu;
  - i. penyediaan film/foto (dubbing) yang bernilai dokumenter;
  - j. pelaksanaan penyimpanan dan penyajian dokumen bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama teknologi informasi kearsipan; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 26 Maret 2013

GUBERNUR JAMBI

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

ttd

H. SYAHRASADDIN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 28