



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 57 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 15 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 107);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 17 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 109);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 9 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 110);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2012 tentang Kinerja dan Disiplin Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 20 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Badan

##### Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah; dan
  - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Kepala Badan

##### Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Badan serta membina UPTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan :
  - a. menyelenggarakan serta menetapkan program kerja dan rencana pembangunan Pemerintah Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Daerah;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kesekretariatan, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan dan otomasi perpustakaan, layanan dan otomasi kearsipan, pembinaan dan pengembangan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- h. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum perpustakaan dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan;
  - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat; dan
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Badan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja, dan pengendalian administrasi belanja;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional pegawai;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Badan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi pembinaan UPTB;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Badan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan, yang meliputi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Badan, yang meliputi bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTB.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Badan, yang meliputi bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca, layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kearsipan, serta akuisisi dan pelestarian;

- c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
- d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Badan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi pembinaan UPTB;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan;
  - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis penatausahaan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan UPTB.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran belanja tidak langsung Badan;
  - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan, penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan, serta penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
  - f. melaksanakan verifikasi keuangan, pelaporan dan evaluasi administrasi keuangan, serta pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, serta fasilitasi sarana dan prasarana otomasi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Badan dan fasilitasi otomasi perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan angka kredit jabatan fungsional;
  - d. melaksanakan pengusulan gaji berkala serta peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan rotasi, mutasi, promosi dan demosi pegawai di lingkungan Badan, serta penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karir, mutasi, serta pemberhentian pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada Unit Kerja di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip Badan serta pengelolaan perpustakaan;
  - i. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat, pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, fasilitasi sarana/prasarana otomasi perpustakaan dan kearsipan, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan sistem informasi manajemen Badan;
  - l. mengelola dan mengawasi sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi sebagai aset vital Badan;



- m. membina sumberdaya manusia pengelola sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi bahan identifikasi, analisis penyuntingan dan sosialisasi situs *website* Badan;
- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- p. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- q. melaksanakan pengelolaan arsip Badan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
  - d. penyelenggaraan fasilitasi otomasi lingkup deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi serta koordinasi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - d. mengkaji bahan fasilitasi pengembangan dan pengorganisasian koleksi deposit, koleksi tentang Jawa Barat dan koleksi naskah kuno, meliputi penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendayagunaan karya cetak karya rekam secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- e. memfasilitasi pengembangan dan pengorganisasian koleksi deposit, koleksi tentang Jawa Barat dan koleksi naskah kuno, meliputi penyeleksian, penghimpunan, pengolahan, penginterpretasian dan pendayagunaan karya cetak karya rekam secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mengkaji bahan fasilitasi pengembangan dan pengorganisasian bahan perpustakaan, meliputi penyeleksian, penghimpunan dan pengadaan serta pengolahan bahan perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
- g. memfasilitasi pengembangan dan pengorganisasian bahan perpustakaan, meliputi penyeleksian, penghimpunan dan pengadaan serta pengolahan bahan perpustakaan berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
- h. mengkaji dan memfasilitasi bimbingan teknis, *workshop*, seminar, lokakarya deposit, pengolahan bahan perpustakaan dan literatur sekunder;
- i. mengkaji bahan fasilitasi penyusunan dan penerbitan literatur sekunder berupa katalog induk, bibliografi daerah direktori, *accession list*, abstrak, indeks, daftar karya cetak dan karya rekam, resensi, secara konvensional atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- j. mengkaji bahan fasilitasi dan memfasilitasi penyiangan (*weeding*) koleksi bahan perpustakaan;
- k. mengkaji bahan fasilitasi dan memfasilitasi pelestarian, preservasi dan alih media bahan perpustakaan koleksi deposit, koleksi tentang Jawa Barat, dan koleksi naskah kuno;
- l. mengkaji bahan fasilitasi dan memfasilitasi identifikasi pengembangan koleksi semua jenis perpustakaan, memfasilitasi survey minat pemustaka dan bahan perpustakaan untuk seluruh jenis perpustakaan, serta pengolahan bahan perpustakaan, meliputi seleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan kelengkapan bahan perpustakaan;
- m. mengkaji bahan fasilitasi dan memfasilitasi pengalihan dan penyuntingan data bibliografis bahan perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi, serta otomasi deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
- n. mengkaji bahan fasilitasi dan memfasilitasi monitoring dan evaluasi pengembangan bahan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan deposit serta pengolahan perpustakaan dan kearsipan, melalui bimbingan teknis, *workshop*, magang, praktek kerja lapangan, diskusi, dan sejenisnya;
- o. mengkaji bahan koordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
- p. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- s. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Kelima

## Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca

### Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca; dan
  - d. penyelenggaraan otomasi lingkup pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
- (3) Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca :
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan identifikasi dan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan perpustakaan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan memfasilitasi inventarisasi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta menyusun analisa kebutuhan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan sumberdaya manusia perpustakaan, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan pemberian penghargaan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi sertifikasi kompetensi pengelola perpustakaan dan pustakawan, serta koordinasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia melalui praktek kerja lapangan, kerja profesi, magang, bimbingan teknis, serta kerjasama dan sosialisasi;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pedoman jabatan fungsional pustakawan serta angka kreditnya, akreditasi seluruh jenis perpustakaan sesuai pedoman nasional, pendataan serta pembuatan Nomor Pokok Perpustakaan untuk seluruh jenis perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi, serta sosialisasi pembentukan, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan dalam rangka pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca masyarakat melalui jalur pendidikan formal, informal dan non formal;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pemasyarakatan budaya baca masyarakat melalui media elektronik, media cetak dan tatap muka berupa pameran, festival, parade, *bazaar*, lomba, dialog interaktif, *talkshow*, saresahan, *roadshow* dan sejenisnya;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pemetaan dan pengembangan budaya baca masyarakat serta otomasi pendataan pemberdayaan perpustakaan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi kerjasama dan kemitraan dalam pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca dengan perorangan, organisasi/lembaga/Pemerintah, dan dunia usaha;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pemberian penghargaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca masyarakat kepada kemitraan perorangan, organisasi/lembaga/Pemerintah dan dunia usaha;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi survey, penelitian, telaahan, serta peningkatan pemberdayaan perpustakaan dan budaya baca;
- o. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia perpustakaan, meliputi pemberian bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan pemberian penghargaan;
- p. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Layanan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Layanan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan; dan
  - c. penyelenggaraan fasilitasi layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Rincian tugas Bidang Layanan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Layanan Otomasi Perpustakaan dan kearsipan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi layanan audio visual perpustakaan dan kearsipan, serta jaringan kerjasama layanan perpustakaan dan kearsipan, promosi layanan perpustakaan dan kearsipan melalui media cetak, elektronik, pameran, festival, *workshop*, seminar, parade, *bazaar*, lomba, dialog interaktif, *talkshow*, saresehan, *roadshow* dan sejenisnya;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi layanan keanggotaan perpustakaan, layanan rujukan, penyebaran informasi mutakhir dan informasi terseleksi, layanan penelusuran bahan perpustakaan secara konvensional dan/atau berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi menyelenggarakan fasilitasi layanan internet dan multimedia, serta layanan mendongeng (*story telling*) dan bedah buku (*book talk*);
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi layanan perpustakaan keliling melalui layanan terpadu perpustakaan, *bulkloan*, dan layanan perpustakaan *outdoor*, pemetaan titik layanan perpustakaan keliling, serta pembinaan kelompok pemustaka melalui peningkatan layanan perpustakaan sebagai rumah belajar, rumah ilmu dan pusat kegiatan belajar masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi bimbingan pemustaka, bimbingan membaca dan pendidikan pemustaka;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi kerjasama layanan perpustakaan berupa silang layan perpustakaan, layanan antar perpustakaan (*inter library loan*) dan tukar menukar bahan perpustakaan (*exchange programme*) dengan semua jenis perpustakaan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi layanan analisis kepustakaan berupa resensi dan *review*, layanan khusus bagi pemustaka inklusi atau berkebutuhan khusus, serta *shelving*, *stack control* dan *stock opname* koleksi bahan perpustakaan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pengolahan dan penyusunan statistik layanan perpustakaan, meliputi statistik anggota perpustakaan, peminjam, pengunjung, serta buku yang dipinjam dan dibaca, serta pengalihan dan penyuntingan data keanggotaan perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan dan kearsipan melalui bimbingan teknis, *workshop*, magang, praktek kerja lapangan, diskusi, dan sejenisnya;
- l. menyelenggarakan fasilitasi publikasi informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat, serta layanan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
- m. menyelenggarakan penghimpunan dan menyusun serta membukukan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- n. melakukan layanan penelusuran arsip bagi pengguna;
- o. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Layanan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengelolaan Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan kearsipan dinamis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kearsipan;
  - b. pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengelolaan kearsipan dinamis; dan

c. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan kearsipan.

(3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan :

- a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- b. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi koordinasi dan kerjasama pengelolaan kearsipan dinamis, serta pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan fasilitasi arsip dinamis, pembinaan dan pengembangan kelembagaan kearsipan, sertifikasi dan akreditasi Arsiparis sesuai standar nasional, serta uraian petunjuk pelaksanaan tentang jabatan fungsional Arsiparis;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan vital, penyusutan arsip, pengamanan dan akses arsip dinamis, serta pengelolaan kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kearsipan, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi Arsiparis sesuai standar nasional, serta pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif, dan vital;
- f. menyelenggarakan pendataan Arsiparis, inventarisasi dan memetakan kelembagaan kearsipan, serta menyusun analisis kebutuhan Arsiparis;
- g. menyelenggarakan pembinaan sumberdaya manusia kearsipan, meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dan pemberian penghargaan;
- h. menyelenggarakan penerimaan, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima dari Organisasi Perangkat Daerah, serta penyimpanan, menata, mengamankan dan menemukan kembali arsip inaktif dan vital;
- i. menyelenggarakan penyusunan konsep jadwal retensi arsip Provinsi, serta rekomendasi dan/atau penilaian rancangan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan telaahan usulan pemusnahan arsip Organisasi Perangkat Daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota terhadap arsip yang sudah memiliki pedoman retensi;
- k. menyelenggarakan penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar, khasanah arsip, menyimpan dan mencari arsip, menilai dan memusnahkan, serta melaksanakan pemutakhiran data arsip dinamis inaktif dan vital;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan, merawat dan mengalihmediakan arsip inaktif dan vital, serta pengelolaan arsip vital dan arsip dinamis inaktif;

- m. menyelenggarakan penghimpunan, menyusun, menyimpan informasi hasil pengolahan data kearsipan dan mengamankan data-data kearsipan dinamis secara konvensional maupun menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Kedelapan

#### Bidang Akuisisi dan Pelestarian

##### Pasal 12

- (1) Bidang Akuisisi dan Pelestarian mempunyai tugas pokok mengkaji bahan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengelolaan kearsipan statis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Pelestarian mempunyai fungsi :
  - a. pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan kearsipan statis;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan kearsipan statis; dan
  - c. penyelenggaraan otomasi kearsipan statis.
- (3) Rincian tugas Bidang Akuisisi dan Pelestarian :
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian program kerja Bidang Akuisisi dan Pelestarian;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan serta fasilitasi pembinaan, koordinasi dan pengelolaan kearsipan statis, akuisisi dan pelestarian;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi survey, identifikasi, verifikasi, konsultasi, proses pengkajian, penilaian dan penarikan arsip statis;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pemetaan dan penelusuran arsip kesejarahan Daerah, serta bahan sejarah lisan;
  - e. menyelenggarakan inventarisasi arsip statis dan arsip media baru secara manual dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. menyelenggarakan transkrip arsip wawancara sejarah lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
  - g. menyelenggarakan analisis dan mengidentifikasi pemeliharaan, perawatan, dan pelestarian arsip statis, serta penataan ruang simpan, ruang kerja, dan sistem penyimpanan arsip statis;
  - h. menyelenggarakan preservasi dan restorasi, reprografi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;



- i. menyelenggarakan autentifikasi arsip statis elektronik, pengelolaan arsip statis, serta fasilitasi akuisisi dan pelestarian;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Akuisisi dan Pelestarian;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kesembilan

##### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, tugas pokok, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

#### Bagian Kesepuluh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesebelas

##### Tata Kerja

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta Instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan Unit Organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

### BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 57 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 130 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 23 Januari 2013



*[Handwritten signature]*  
AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 23 Januari 2013

Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

*[Handwritten signature]*  
H. PERY SOEPARMAN, SH., MM., M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570805 198503 1 008