

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
 NOMOR TAHUN  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN  
 DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang	:	<p>a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;</p> <p>b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;</p>
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan - Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),</li> </ol>

		<p>sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p>
		<p>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p>
		<p>5. <b>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</b></p>
		<p>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);</p>
		<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);</p>
		<p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).</p>
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	:	PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
BAB I		
KETENTUAN UMUM		
Pasal 1		

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pembina Kepegawaian;
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pembina Kepegawaian untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerja fungsional dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsinya.
BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Comment [WU1]: perlu ditambahkan

Comment [WU2]: Dari Permenpan RB 25 Tahun 2021

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2
(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3
Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas kearsipan dan perpustakaan melaksanakan fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, <del>deposit dan pengolahan bahan</del> perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, <del>deposit dan pengolahan bahan</del> perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, <del>deposit dan pengolahan bahan</del> perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.
BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5
Dinas, terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;

Comment [I3]: pengelolaan

Comment [I4]: pengelolaan

Comment [I5]: pengelolaan

Comment [I6]: Pengelolaan

c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan;
d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
e. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
f. Bidang <del>Deposit dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan;
g. Bidang Pengembangan Perpustakaan; dan
h. <del>UPT Dinas.</del>
Bagian Kedua Kepala Dinas
Pasal 6
Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
Bagian Ketiga Sekretariat
Pasal 7
(1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
Pasal 8
Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
Pasal 9
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10
(1) <b>Susunan Organisasi</b> Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
a. Subbagian Program;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
(2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
Pasal 11
(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. <b>menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program</b>
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
c. menyiapkan bahan dan <b>koordinasi</b> kajian teknis di bidang program;
d. menyiapkan bahan dan <b>koordinasi</b> pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pasal 12
(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. <b>menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;</b>
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang keuangan;
d. menyiapkan bahan dan <b>koordinasi</b> pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
e. menyiapkan bahan dan <b>koordinasi</b> verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pasal 13
(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10

<p>ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian</p>
<p>(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;</b></li> <li>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;</li> <li>c. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang umum dan kepegawaian;</li> <li>d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;</li> <li>e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;</li> <li>f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;</li> <li>g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;</li> <li>h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;</li> <li>i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;</li> <li>j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</li> <li>k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>Bagian Keempat</p>
<p>Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan</p>
<p>Pasal 14</p>
<p>(1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p>
<p>(2) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.</p>
<p>Pasal 15</p>
<p>Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan.</p>
<p>Pasal 16</p>
<p>Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;</li> </ol>

<p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan; dan</p> <p>c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
<p>Pasal 17</p>
<p>(1) Susunan Organisasi <b>Bidang</b> Pembinaan Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana Pasal 16, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;</p>
<p>(2) Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan fungsi <b>Bidang</b> Pembinaan Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada <b>Kepala Bidang</b> Pembinaan Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan;</p>
<p>(3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :</p>
<p>a. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;</p>
<p>b. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan; dan</p>
<p>Bagian Kelima</p> <p>Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip</p>
<p>Pasal 18</p>
<p>(1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p>
<p>(2) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dipimpin oleh Kepala Bidang.</p>
<p>Pasal 19</p>
<p>Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.</p>
<p>Pasal 20</p>
<p>Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip, menyelenggarakan fungsi :</p>
<p>a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip;</p>
<p>b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip;</p>
<p>c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip; dan</p>
<p>d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
<p>Pasal 21</p>
<p>(1) Dalam pelaksanaan fungsi <b>Bidang</b> Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, sebagaimana pasal 18 dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional dan Pelaksana;</p>
<p>(2) Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam</p>

melaksanakan fungsi <b>Bidang</b> Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada <b>Kepala</b> Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
(3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari : a. Sub Koordinator Akuisisi Arsip; b. Sub Koordinator Pengolahan Arsip; dan c. Sub Koordinator Pelestarian Arsip.
Bagian Keenam
Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip
Pasal 22
(1) Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, merupakan unsur pelaksana di bidang layanan dan pemanfaatan arsip, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang.
Pasal 23
Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.
Pasal 24
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, menyelenggarakan fungsi: a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip; b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip; dan c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Pasal 25
(1) <u>Susunan Organisasi <b>Bidang</b> Layanan dan Pemanfaatan Arsip, sebagaimana pasal 20 dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional dan pelaksana;</u>
(2) <u>Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan fungsi <b>Bidang</b> Layanan dan Pemanfaatan Arsip, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip;</u>
(3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari : a. Sub Koordinator <b>Rehabilitasi</b> Layanan Arsip; b. Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip; dan
Bagian Ketujuh
Bidang <del>Deposit dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan

Comment [17]: Pengelolaan

Pasal 26
(1) Bidang <del>Deposit dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan, merupakan unsur pelaksana di bidang <del>deposit dan pengolahan bahan</del> perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang <del>Deposit Dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
Pasal 27
Bidang <del>Deposit Dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang <del>deposit dan pengolahan bahan</del> perpustakaan.
Pasal 28
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang <del>Deposit Dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;</li> <li>b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan</li> <li>c. <del>Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinsi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan otomasi perpustakaan;</del></li> <li>d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
Pasal 29
(1) Susunan Organisasi <del>Bidang</del> <del>Deposit Dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan, sebagaimana pasal 20 dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional dan pelaksana;
(2) Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan fungsi <del>Bidang</del> <del>Deposit Dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan, dikoordinasikan Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada <del>Kepala Bidang</del> Deposit <del>Dan Pengolahan Bahan</del> Perpustakaan;
(3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sub Koordinator Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan ; dan</li> <li>b. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan,</li> <li>c. <del>Sub Koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan</del></li> </ul>
Bagian Kedelapan
Bidang Pengembangan Perpustakaan
Pasal 30
(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, merupakan unsur pelaksana di bidang

Comment [I18]: Pengelolaan

Comment [I19]: Pengelolaan

Comment [I10]: Pengelolaan

Comment [I11]: Pengelolaan

Comment [I12]: Deposit dan pelestarian bahan perpustakaan, akuisis pengelolaan bahan perpustakaan, dan layanan otomasi perpustakaan

Comment [I13]: Pengelolaan

Comment [I14]: Ditambahkan sesuai pergub 36 2018

Comment [I15]: Pengelolaan

Comment [I16]: Pengelolaan

Comment [I17]: Pengelolaan

Comment [I18]: Ditambahkan sesuai pergub 36 2018

<p>pengembangan perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p>
<p>(2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.</p>
<p>Pasal 31</p>
<p>Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan.</p>
<p><del>Pasal 41</del></p>
<p>Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pengembangan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan;</li> <li>penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan;</li> <li>penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca; dan</li> <li>pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
<p><del>Pasal 41</del></p>
<p>(1) Susunan Organisasi <b>Bidang</b> Pengembangan Perpustakaan, sebagaimana pasal 20 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;</p>
<p>(2) Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan fungsi <b>Bidang</b> Pengembangan Perpustakaan, dikoordinasikan Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada <b>Kepala Bidang</b> Pengembangan Perpustakaan;</p>
<p>(3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sub Koordinator Pembinaan Perpustakaan</li> <li>Sub Koordinator Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan</li> <li>Sub Koordinator Pembudayaan Kegemaran Membaca,</li> </ol>
<p><del>Bagian Kedelapan</del> Tugas Sub Koordinator</p>
<p><del>Pasal 30</del></p>
<p>Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (3), Pasal 21 ayat (3), Pasal 25 ayat (3), Pasal 29 ayat (3), <del>Pasal 33 ayat (3)</del> tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.</p>
<p><del>Bagian Kedelapan</del> UPT</p>

Comment [I19]: Pasal 32

Comment [I20]: Pasal 33

Comment [I21]: kesembilan

Comment [I22]: Pasal 34

Comment [I23]: disesuaikan

<del>Pasal 30</del>
(1) <del>Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.</del>
(2) <del>UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.</del>
<del>Pasal 31</del>
<del>Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.</del>
Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional
<del>Pasal 32</del>
Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
<del>Pasal 33</del>
(1) <del>Kelompok</del> Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) <del>Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja</del>
(3) Tugas, jenis, dan jenjang <del>Kelompok Jabatan Fungsional</del> sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
(4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
(7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
<del>Pasal 35</del>
(1) <del>Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional, kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.</del>
(2) <del>Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.</del>
(3) <del>Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.</del>
(4) <del>Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana</del>

Comment [I24]: Pasal 35

Comment [I25]: Pasal 36

Comment [I26]: Pasal 37

dimaksud ayat (3), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

**Comment [WU27]:** Apakah maksudnya Gubernur?

**Comment [WU28]:** Apakah niki SEKDA

#### BAB IV TATA KERJA

##### ~~Pasal 36~~

**Comment [I29]:** Pasal 38

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan perpustakaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

##### ~~Pasal 35~~

**Comment [I30]:** Pasal 39

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

##### ~~Pasal 36~~

**Comment [I31]:** Pasal 40

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

##### ~~Pasal 37~~

**Comment [I32]:** Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

##### ~~Pasal 38~~

**Comment [I33]:** Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

##### ~~Pasal 39~~

**Comment [I34]:** Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### ~~Pasal 40~~

**Comment [I35]:** Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

Comment [I36]: Pasal 45

Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Comment [I37]: Pasal 46

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Comment [I38]: Pasal 47

Pasal 43

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, **Sub Koordinator dan** Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, **Sub Koordinator** dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan **bidang** Kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, **Kepala Seksi, Sub Koordinator** melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

Comment [I39]: Pasal 48

Pasal 46

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian;
- (2) **ASN yang ditunjuk selaku Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan sama dengan jabatan pengawas, sepanjang pengaturan terkait tambahan penghasilan berdasarkan kelas jabatan belum ditetapkan.**

BAB VI  
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Comment [I40]: Pasal 49

Pasal 47

- (1) **Pejabat fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja**
- (2) **Dalam rangka membangun organisasi yang lincah, fleksibel dan kolabratif sehingga menghasilkan keputusan yang lebih cepat dan efektif, pimpinan unit kerja dapat melakukan penugasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara individu dan tim kerja berdasarkan kompetensi, keahlian dan ketrampilan**
- (3) **Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat berasal**

dari lintas unit organisasi;
(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan; dan
(5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim diutamakan dari unit organisasi pemilik kinerja.
<b>Pasal 48</b>
(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi;
(2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim;
(3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala; dan
(4) Pimpinan unit kerja sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
<b>BAB VI</b>
<b>KETENTUAN LAIN LAIN</b>
<b>Pasal 44</b>
(1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan perpustakaan, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi : a. sinkronisasi data; b. sinkronisasi sasaran dan program; dan c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
(3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
<b>Pasal 45</b>
Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan <b>bidang</b> Kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan perpustakaan.
<b>Pasal 46</b>
Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
<b>BAB VII</b>
<b>KETENTUAN PERALIHAN</b>
<b>Pasal 47</b>
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinas kearsipan dan perpustakaan berdasarkan Peraturan Gubernur

**Comment [I41]:** Pasal 50

**Comment [I42]:** Pasal 51

**Comment [I43]:** Pasal 52

**Comment [I44]:** Pasal 53

**Comment [I45]:** Pasal 54

Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan perpustakaan dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 36 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Comment [I46]: disesuaikan

Pasal 48

Comment [I47]: Pasal 55

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Comment [I48]: Pasal 56

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan perpustakaan dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 36 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Comment [I49]: disesuaikan

(2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 50

Comment [I50]: pasal 57

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal ... Desember 2021

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal ..... Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

SUMARNO, SE,MM

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

- A. Bidang Pemberdayaan Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas :
- a. **Sub Koordinator** Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, meliputi:
    - a. **menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang** Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
    - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
    - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
    - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis kearsipan;
    - e. menyiapkan bahan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
    - f. menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria kearsipan;
    - g. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sistem kearsipan;
    - h. menyiapkan bahan penyusunan kajian bidang kearsipan;
    - i. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium sistem kearsipan;
    - j. menyiapkan bahan kerjasama di bidang kearsipan;
    - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
    - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
  - b. **Sub Koordinator** Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan kearsipan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Pengawasan Kearsipan
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, terdiri atas :

- a. **Sub Koordinator** Akuisisi Arsip mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip, meliputi
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Akuisisi Arsip
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
  - d. menyiapkan bahan penilaian dan verifikasi arsip yang akan disusutkan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi akuisisi arsip;
  - f. menyiapkan bahan akuisisi, penerimaan pemindahan dan penyerahan arsip;
  - g. menyiapkan bahan penelusuran dan wawancara sejarah lisan;
  - h. menyiapkan bahan penyelamatan arsip vital daerah; dan
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- b. **Sub Koordinator** Pengolahan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip, meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Pengolahan Arsip
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
  - d. menyiapkan bahan pengolahan fisik dan informasi arsip;
  - e. menyiapkan bahan penataan fisik arsip;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan indeks, guide, daftar, dan inventaris arsip;
  - g. menyiapkan bahan transkripsi rekaman suara;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan arsip citra daerah;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. **Sub Koordinator** Pelestarian Arsip mempunyai tugas, melakukan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Pelestarian Arsip
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian arsip;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pelestarian arsip;
- d. menyiapkan bahan pelestarian arsip dalam bentuk penyelamatan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;
- e. menyiapkan bahan alih media dan reproduksi arsip statis;
- f. menyiapkan bahan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan;
- g. menyiapkan bahan restorasi arsip dan registrasi arsip;
- h. menyiapkan bahan autentikasi arsip statis;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

C. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, terdiri atas :

a. Sub Koordinator **Rehabilitasi** Layanan Arsip mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip

Comment [I51]: disesuaikan

a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang **Rehabilitasi** Layanan Arsip

Comment [I52]: disesuaikan

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan arsip;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan arsip;
- d. menyiapkan bahan penelusuran sumber dan wisata arsip;
- e. menyiapkan bahan penyajian informasi arsip dan penerbitan naskah sumber arsip;
- f. menyiapkan bahan penyusunan tayangan naskah sumber arsip.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi kearsipan;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyajian data dan informasi kearsipan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip

a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Pemanfaatan Arsip

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
- d. menyiapkan bahan pameran kearsipan, publikasi kearsipan dan pemasyarakatan kearsipan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang ~~Deposit dan Pengolahan Bahan~~ Perpustakaan, terdiri atas :

Comment [153]: pengelolaan

- a. **Sub Koordinator** Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan, meliputi :
  - a. **menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang** Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - g. menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
  - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi, translasi, dan sejenisnya;
  - j. menyiapkan bahan pembuatan direktori penerbit;
  - k. menyiapkan bahan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - l. menyiapkan bahan konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan;
  - m. menyiapkan bahan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
  - n. menyiapkan bahan pemeliharaan bahan perpustakaan dan alih media bahan perpustakaan;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
  - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- b. **Sub Koordinator** Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi:
  - a. **menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang** Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan bahan perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan akuisisi bahan perpustakaan;

- g. menyiapkan bahan pembinaan koleksi meliputi survey, analisis kebutuhan pemustaka;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan koleksi *Jatengsiana*;
  - i. menyiapkan bahan pengembangan koleksi digital;
  - j. menyiapkan bahan pengolahan bahan perpustakaan;
  - k. menyiapkan bahan verifikasi, validasi, pemasukan data bibliografi ke pangkalan data;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan literatur sekunder;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. Sub Koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan meliputi;
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan dan Otomasi perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang Layanan dan Otomasi perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan menetap dan layanan ekstensi perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi layanan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan media sosial;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan perpustakaan digital, teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan;
  - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan otomasi perpustakaan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Comment [154]: disesuaikan pergub 36 th 2018

E. Bidang Pengembangan Perpustakaan, terdiri atas :

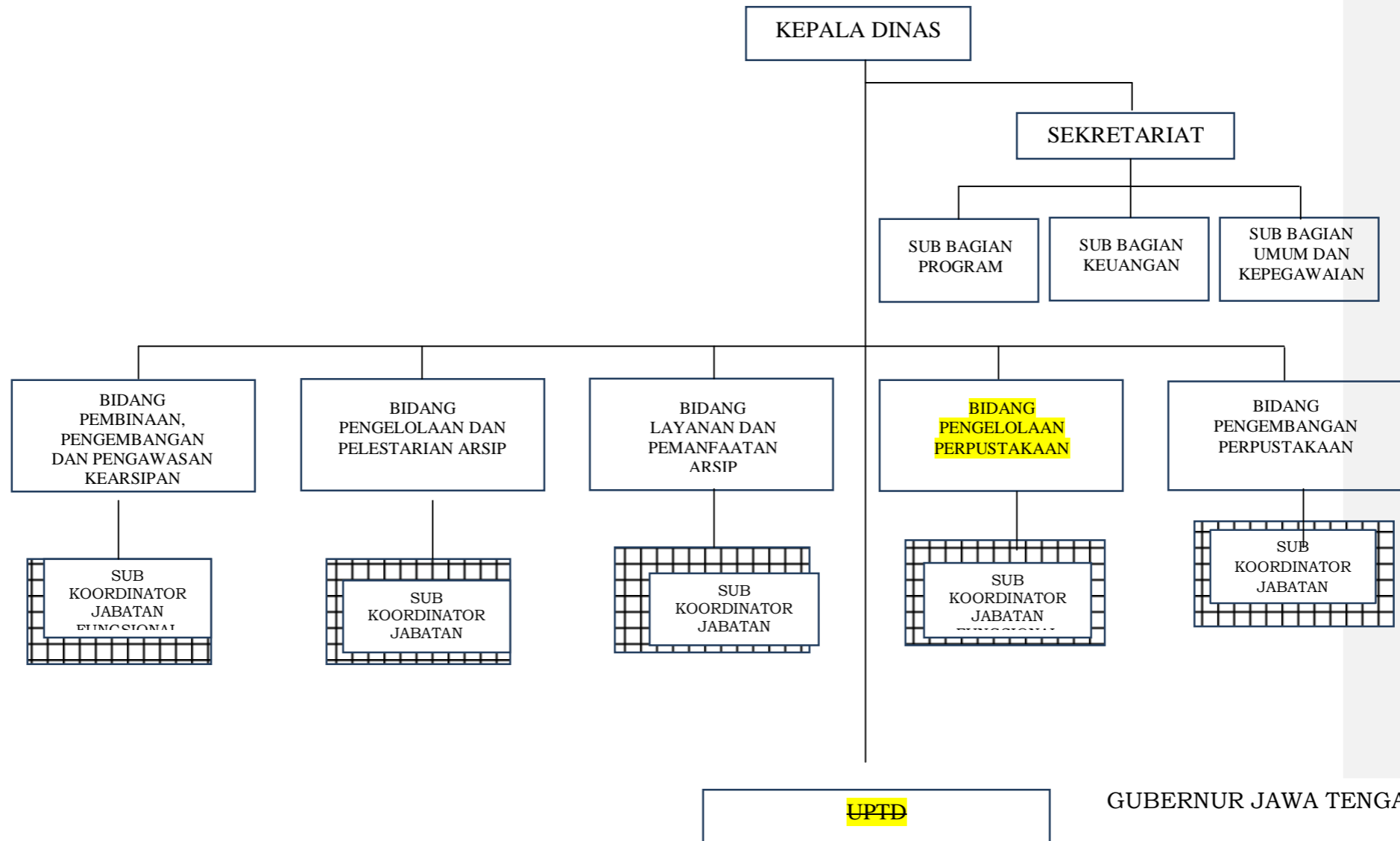
- a. Sub Koordinator Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Pembinaan Perpustakaan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan pendataan sumber daya manusia bidang perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis perpustakaan dan kepastakawanan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;

- h. menyiapkan bahan penilaian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan pemasyarakatan bidang perpustakaan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- b. **Sub Koordinator Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan** mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan meliputi:
- a. **menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang** Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan bidang perpustakaan dan kepustakawanan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
  - f. menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan pengkajian pengembangan perpustakaan dan kepustakawanan;
  - h. menyiapkan bahan kerja sama bidang perpustakaan dan kepustakawanan;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan; dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. **Sub Koordinator Pembudayaan Kegemaran Membaca** mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca
- a. **menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang** Pembudayaan Kegemaran Membaca
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
  - f. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca promosi dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca pemasyarakatan pembudayaan kegemaran membaca;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan



STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 74 TAHUN 2016  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

