



## GUBERNUR JAWA TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 74 TAHUN 2016

### TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan memerlukan penataan organisasi dan tata kerja yang rasional, proporsional, efisien, efektif, akuntabel dan berkepastian hukum;
  - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja tersebut berorientasi pada terwujudnya tata organisasi dan tata kerja yang baik, bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf 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 Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan - Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
  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);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 83);
7. 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);

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. 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
10. 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.
11. 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.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### 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 melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan 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;
- c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan;
- d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- e. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- f. Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- g. Bidang Pengembangan Perpustakaan;
- h. UPT Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 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) 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang program;
  - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
  - f. 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Keempat Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 14

- (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.
- (2) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

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.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis kearsipan;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sistem kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kajian bidang kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium sistem kearsipan;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama di bidang kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan kearsipan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kelima Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

### Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 21

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip, terdiri atas :
  - a. Seksi Akuisisi Arsip;
  - b. Seksi Pengolahan Arsip; dan
  - c. Seksi Pelestarian Arsip.



- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Akuisisi Arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
  - c. menyiapkan bahan penilaian dan verifikasi arsip yang akan disusutkan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi akuisisi arsip;
  - e. menyiapkan bahan akuisisi, penerimaan pemindahan dan penyerahan arsip;
  - f. menyiapkan bahan penelusuran dan wawancara sejarah lisan;
  - g. menyiapkan bahan penyelamatan arsip vital daerah; dan
  - a. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
  - c. menyiapkan bahan pengolahan fisik dan informasi arsip;
  - d. menyiapkan bahan penataan fisik arsip;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan indeks, guide, daftar, dan inventaris arsip;
  - f. menyiapkan bahan transkripsi rekaman suara;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan arsip citra daerah;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

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

Bagian Keenam  
Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 27

- (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 28

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip;
- b. penyiapan bahan 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 30

- (1) Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, terdiri atas:
  - a. Seksi Layanan Arsip; dan
  - b. Seksi Pemanfaatan Arsip.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

### Pasal 31

- (1) Seksi Layanan Arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan arsip;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan arsip;
  - c. menyiapkan bahan penelusuran sumber dan wisata arsip;
  - d. menyiapkan bahan penyajian informasi arsip dan penerbitan naskah sumber arsip;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan tayangan naskah sumber arsip.
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyajian data dan informasi kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### Pasal 32

- (1) Seksi Pemanfaatan Arsip, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
  - c. menyiapkan bahan pameran kearsipan, publikasi kearsipan dan pemasyarakatan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip; dan
  - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

### Pasal 33

- (1) Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, merupakan unsur pelaksana di bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Deposit Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 34

Bidang Deposit Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Deposit Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Bidang Deposit Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri atas:
  - a. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
  - f. menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi, translasi, dan sejenisnya;
  - i. menyiapkan bahan pembuatan direktori penerbit;
  - j. menyiapkan bahan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - k. menyiapkan bahan konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan;



- l. menyiapkan bahan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
- m. menyiapkan bahan pemeliharaan bahan perpustakaan dan alih media bahan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan bahan perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan akuisisi bahan perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan koleksi meliputi survey, analisis kebutuhan pemustaka;
  - g. menyiapkan bahan pengembangan koleksi *Jatengsiana*;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan koleksi digital;
  - i. menyiapkan bahan pengolahan bahan perpustakaan;
  - j. menyiapkan bahan verifikasi, validasi, pemasukan data bibliografi ke pangkalan data;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan literatur sekunder;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedelapan Bidang Pengembangan Perpustakaan

#### Pasal 39

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 40

Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pengembangan Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan pendataan sumber daya manusia bidang perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis perpustakaan dan kepestakawanan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
  - g. menyiapkan bahan penilaian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
  - h. menyiapkan bahan pemyarakatan bidang perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 44

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan pengembangan bidang perpustakaan dan kepestakawanan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
  - e. menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan pengkajian pengembangan perpustakaan dan kepestakawanan;
  - g. menyiapkan bahan kerja sama bidang perpustakaan dan kepestakawanan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 45

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
  - e. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca promosi dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - f. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca pasyarakatatan pembudayaan kegemaran membaca;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Bagian Kesembilan UPT

#### Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.

- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 47

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (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 Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

#### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 50

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



#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

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 53

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 54

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 55

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 56

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.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 57

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok 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 dan Kepala Seksi serta 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) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara bertahap.

## BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 58

- (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) meliputi :
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

### Pasal 59

Dalam hal perangkat gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang 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.

### Pasal 60

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Badan Arsip dan Perpustakaan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip dan Perpustakaan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 62

Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 64

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 15 Desember 2016  
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

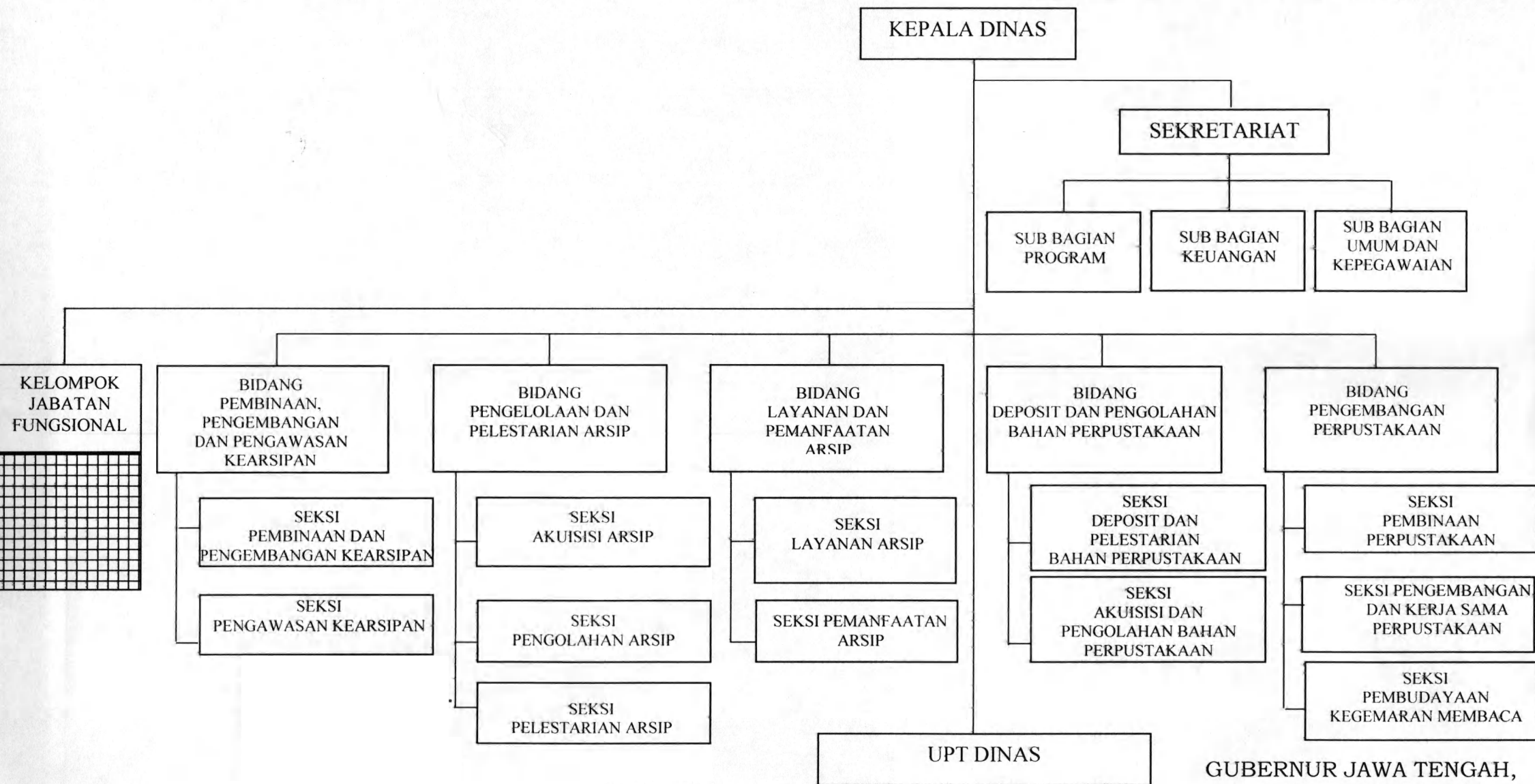
ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 74

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,

ttd

GANJAR PRANOWO