



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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), 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);

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);
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) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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);
8. 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);
9. 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);

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 Provinsi 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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. 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.
12. 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.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
16. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

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 di bawah dan bertanggungjawab 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, Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, 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

- (1) 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 Perpustakaan; dan
 - g. Bidang Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab 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;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi 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 di bawah dan bertanggungjawab 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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan dan koordinasi kajian teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi 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 sesuai tugas dan fungsinya.

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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi 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 sesuai tugas dan fungsinya.

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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan berada di bawah dan bertanggungjawab 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

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.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuisisi Arsip;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Arsip;
- c. penyiapan 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Akuisisi Arsip;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan Arsip; dan
 - c. Sub Koordinator Pelestarian Arsip.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Bagian Keenam Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 22

- (1) Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, berada di bawah dan bertanggungjawab 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 22, 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Layanan Arsip; dan
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Bagian Ketujuh Bidang Perpustakaan

Pasal 26

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Perpustakaan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perpustakaan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinsi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Perpustakaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

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.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Perpustakaan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - c. Sub Koordinator Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan.

Bagian Kesembilan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 34

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 33 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional 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.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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 42

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 43

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 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/Kepala Sub Bagian/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Pada Pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturannya yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan 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.

Pasal 50

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 51

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 52

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 54

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 55

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 56

- (1) Koordinator dan/atau Sub Koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkan Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 57

- (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.

Pasal 58

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 59

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 61

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

- (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 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 wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 63

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 **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

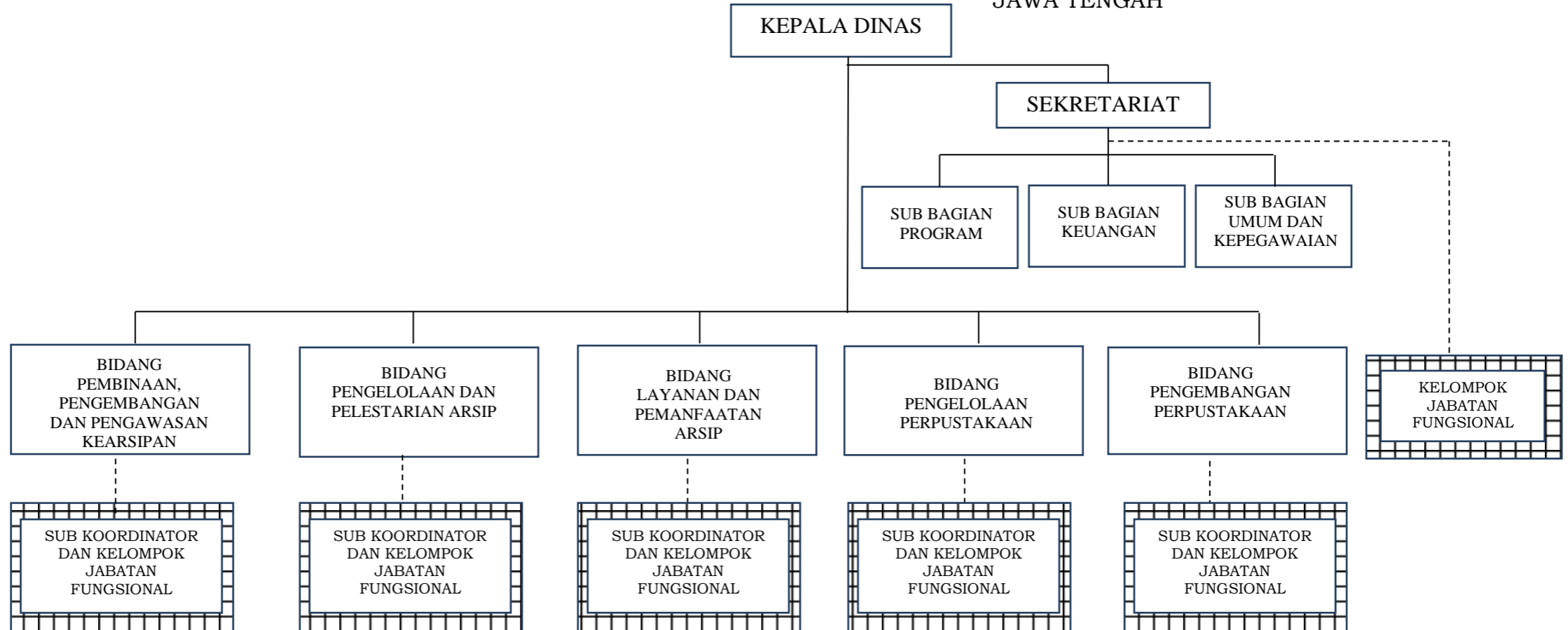
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR **59**



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI
JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2021
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:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 4. menyiapkan bahan bimbingan teknis kearsipan;
 5. menyiapkan bahan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 6. menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria kearsipan;
 7. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistem kearsipan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan kajian Bidang Kearsipan;
 9. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium sistem kearsipan;
 10. menyiapkan bahan kerjasama di Bidang Kearsipan;
 11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 12. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan kearsipan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengawasan Kearsipan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Kearsipan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Kearsipan;

4. menyiapkan bahan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
5. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Kearsipan; dan
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

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 :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Akuisisi Arsip;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Akuisisi Arsip;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Akuisisi Arsip;
 4. menyiapkan bahan penilaian dan verifikasi arsip yang akan disusutkan;
 5. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi akuisisi arsip;
 6. menyiapkan bahan akuisisi, penerimaan pemindahan dan penyerahan arsip;
 7. menyiapkan bahan penelusuran dan wawancara sejarah lisan;
 8. menyiapkan bahan penyelamatan arsip vital daerah; dan
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuisisi Arsip; dan
 10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengolahan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Arsip, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengolahan Arsip;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Arsip;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Arsip;
 4. menyiapkan bahan pengolahan fisik dan informasi arsip;
 5. menyiapkan bahan penataan fisik arsip;
 6. menyiapkan bahan penyusunan indeks, guide, daftar, dan inventaris arsip;
 7. menyiapkan bahan transkripsi rekaman suara;
 8. menyiapkan bahan penyusunan arsip citra daerah;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Arsip; dan
 10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Pelestarian Arsip mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelestarian Arsip, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelestarian Arsip;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelestarian Arsip;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pelestarian Arsip;
 4. menyiapkan bahan pelestarian arsip dalam bentuk penyelamatan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;
 5. menyiapkan bahan alih media dan reproduksi arsip statis;
 6. menyiapkan bahan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan;
 7. menyiapkan bahan restorasi arsip dan registrasi arsip;
 8. menyiapkan bahan autentikasi arsip statis;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelestarian Arsip; dan
 10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Layanan Arsip mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Layanan Arsip meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Layanan Arsip;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Layanan Arsip;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Layanan Arsip;
 4. menyiapkan bahan penelusuran sumber dan wisata arsip;
 5. menyiapkan bahan penyajian informasi arsip dan penerbitan naskah sumber arsip;
 6. menyiapkan bahan penyusunan tayangan naskah sumber arsip.
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi kearsipan;
 8. menyiapkan bahan penghimpunan dan penyajian data dan informasi kearsipan;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Layanan Arsip; dan
 11. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemanfaatan Arsip, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemanfaatan Arsip;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan Arsip;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemanfaatan Arsip;
 4. menyiapkan bahan pameran kearsipan, publikasi kearsipan dan masyarakat kearsipan;
 5. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemanfaatan Arsip; dan
 6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengelolaan Perpustakaan, terdiri atas :

- 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 :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 4. menyiapkan bahan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 5. menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 6. menyiapkan bahan pemantauan dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 7. menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
 8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
 9. menyiapkan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi, translasi, dan sejenisnya;
 10. menyiapkan bahan pembuatan direktori penerbit;
 11. menyiapkan bahan survey kondisi bahan perpustakaan;
 12. menyiapkan bahan konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan;
 13. menyiapkan bahan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
 14. menyiapkan bahan pemeliharaan bahan perpustakaan dan alih media bahan perpustakaan;

15. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 16. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 4. menyiapkan bahan pengembangan bahan perpustakaan;
 5. menyiapkan bahan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 6. menyiapkan bahan akuisisi bahan perpustakaan;
 7. menyiapkan bahan pembinaan koleksi meliputi survey, analisis kebutuhan pemustaka;
 8. menyiapkan bahan pengembangan koleksi *Jatengsiana*;
 9. menyiapkan bahan pengembangan koleksi digital;
 10. menyiapkan bahan pengolahan bahan perpustakaan;
 11. menyiapkan bahan verifikasi, validasi, pemasukan data bibliografi ke pangkalan data;
 12. menyiapkan bahan penyusunan literatur sekunder;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 14. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 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 :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan menetap dan layanan ekstensi perpustakaan;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi layanan;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan media sosial;

8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan perpustakaan digital, teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan;
9. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan; dan
10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pengembangan Perpustakaan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Perpustakaan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembinaan Perpustakaan
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Perpustakaan;
 4. menyiapkan bahan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang Perpustakaan;
 5. menyiapkan bahan pendataan sumber daya manusia Bidang Perpustakaan;
 6. menyiapkan bahan bimbingan teknis perpustakaan dan kepustakawanan;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
 8. menyiapkan bahan penilaian program dan kegiatan Bidang Perpustakaan;
 9. menyiapkan bahan pemasyarakatan Bidang Perpustakaan;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
 11. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 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 :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan;
 4. menyiapkan bahan pengembangan Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 6. menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;
 7. menyiapkan bahan pengkajian pengembangan perpustakaan dan kepustakawanan;
 8. menyiapkan bahan kerja sama bidang perpustakaan dan kepustakawanan;

9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 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, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 4. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
 5. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
 6. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca promosi dan pembudayaan kegemaran membaca;
 7. menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca pasyarakat pembudayaan kegemaran membaca;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

