



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339)
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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Kepala Unsur Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau yang disetarakan.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai bidang tugasnya.
4. Dinas adalah dinas perpustakaan dan kearsipan kota yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah kepala dinas perpustakaan dan kearsipan kota yogyakarta.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 2. Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
 - d. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka; dan
 2. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan.
 - e. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip; dan
 2. Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan.
 - f. Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan:
 1. Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 2. Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan.

- g. UPT; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan di bidang kearsipan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip dan pengembangan kearsipan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan kearsipan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- i. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;

- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan Kelompok Substansi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;

- k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;

- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;

- f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4
Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;

- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;

- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pemasyarakatan budaya gemar membaca;
- f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kearsipan bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan umum Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan layanan perpustakaan umum Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Gemar Membaca.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan budaya gemar membaca.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan budaya gemar membaca;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan budaya gemar membaca;
 - d. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca dan literasi;
 - e. pelaksanaan gerakan budaya gemar membaca;
 - f. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Budaya Gemar Membaca; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan
Sistem Informasi Perpustakaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan bahan pustaka, pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan pustaka;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan perpustakaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;

- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengembangan Bahan Pustaka Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan bahan pustaka pembinaan perpustakaan data dan sistem informasi perpustakaan.
- (2) Kelompok Substansi pengembangan bahan pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi pengembangan bahan pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok substansi pengembangan bahan pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan bahan pustaka;
 - c. pelaksanaan pengembangan bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan umum Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan koleksi naskah kuno dan koleksi pustaka budaya etnis nusantara;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka;

- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan kelompok substansi pengembangan bahan pustaka;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan Bahan Pustaka; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan bahan pustaka pembinaan perpustakaan data dan sistem informasi perpustakaan.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan berkedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan perpustakaan, dan pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan perpustakaan, dan pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;

- c. pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan umum Daerah;
- e. pelaksanaan pendataan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian naskah kuno;
- f. pelaksanaan pengalihmediaan koleksi perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pembinaan perpustakaan umum dan Daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan umum dan Daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan
Paragraf 1
Umum
Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan

fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan arsip;
 - c. pelaksanaan pengelolaan arsip Daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis OPD;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip statis Daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengembangan kearsipan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan;
 - i. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 32

- (1) Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan data dan informasi kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan penyelamatan pembinaan dan data sistem informasi kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan kearsipan, serta pengelolaan data dan informasi arsip;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perlindungan Penyelamatan Pembinaan dan Data Sistem Informasi Kearsipan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perlindungan penyelamatan pembinaan dan data sistem informasi kearsipan.
- (2) Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;
 - d. pelaksanaan pengalihmediaan arsip Daerah;
 - e. pelaksanaan akuisisi, pemeliharaan, dan perawatan arsip statis Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3
Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi
Kearsipan
Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang perlindungan penyelamatan pembinaan dan data sistem informasi kearsipan.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 37

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kearsipan, serta pengelolaan data dan informasi arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kearsipan data dan sistem informasi kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kearsipan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kearsipan;
 - g. pelaksanaan publikasi, akses, dan layanan arsip Daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan;
 - i. pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, penyuluhan, dan kearsipan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;

- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 38

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja UPT Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jenis jabatan fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam kelompok substansi.

- (5) Setiap jabatan fungsional kelompok substansi dapat dibentuk Sub Koordinator.
- (6) Jumlah Sub Koordinator ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 40

Dalam hal belum ada aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sebagai pejabat fungsional maka ketugasan kelompok jabatan fungsional dan kelompok substansi dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 41

Tata Kerja Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

Pasal 43

- (1) Setiap kepala unsur organisasi dalam Dinas berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, setiap kepala unsur organisasi dalam Dinas berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Setiap kepala unsur organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala unsur organisasi dalam Dinas dari bawahan berkewajiban diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala unsur organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan Sub Koordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 111) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

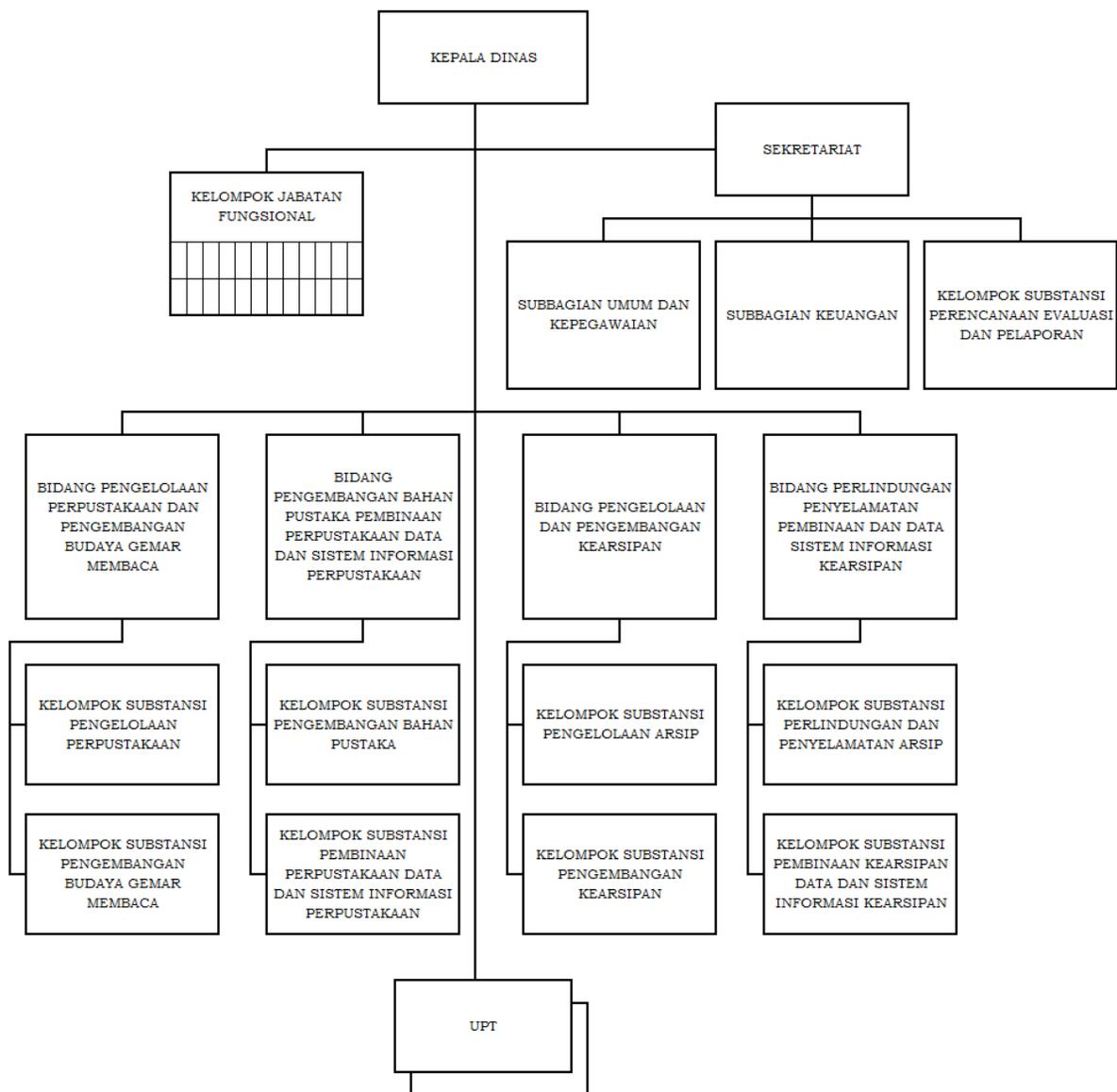
ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 107

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 107 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI