



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 72 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Daerah Istimewa Yogyakarta, selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
6. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten Bantul, Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Pemerintah Kabupaten Sleman dan Pemerintah Kota Yogyakarta.

7. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
8. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
 2. Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan
- d. Bidang Arsip Dinamis, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
 2. Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan
- e. Bidang Arsip Statis, terdiri dari:
 1. Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan; dan
 2. Subbidang Pengolahan, Perawatan dan Layanan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka;
- d. pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. pengelolaan arsip inaktif dan statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- g. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya;
- i. fasilitasi pengelolaan arsip Kasultanan dan Kadipaten;
- j. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip Daerah;
 - d. penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Badan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
 - f. pengelolaan keuangan Badan;

- g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
- b. Subbagian keuangan; dan
- c. Subbagian Umum.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta mengembangkan sistem dan teknologi informasi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. penyusunan anggaran Badan;
 - d. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 - f. pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 - g. penyusunan laporan program Badan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi Informasi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan keuangan anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - d. pengelolaan barang Badan;
 - e. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - f. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - g. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - i. penyiapan bahan dan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 - j. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit, mengembangkan, dan mengelola bahan pustaka serta membina, memberdayakan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang deposit, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
 - c. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
 - e. penyiapan bahan kebijakan teknis tentang karya cetak dan karya rekam;
 - f. pelaksanaan kajian pengembangan perpustakaan dan minat baca;
 - g. pembinaan profesi sumber daya manusia perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan minat baca;
 - i. pelaksanaan dan pengembangan kerjasama perpustakaan;
 - j. fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program bidang pengembangan perpustakaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri atas:

- a. Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
- b. Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola bahan pustaka.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis deposit dan pengelolaan bahan pustaka;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, penerimaan, dan pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan Katalog Induk Daerah dan bahan rujukan lainnya;
 - f. penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
 - g. pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
 - h. pelaksanaan penyiangan dan *stock opname* bahan pustaka;
 - i. pelaksanaan otomasi pengelolaan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan dan peningkatan minat baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan minat baca;
 - c. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta kelembagaan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis kepustakawanan;
 - e. pemantauan pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis profesi pustakawan dan sistem penilaian angka kredit;

- g. fasilitasi uji kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan dan fasilitasi akreditasi perpustakaan;
- h. pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca;
- i. fasilitasi pengelolaan perpustakaan Kasultanan dan Kadipaten;
- j. pembinaan literasi informasi/pemilihan dan penggunaan informasi yang tepat;
- k. fasilitasi dan pemberdayaan mitra kerja bidang perpustakaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Bidang Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, penilaian, dan penyusutan arsip dinamis inaktif di Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pelayanan kearsipan dinamis inaktif;
 - d. pelaksanaan penilaian arsip inaktif;
 - e. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis;
 - h. pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan dinamis;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Arsip Dinamis; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Arsip Dinamis terdiri atas:

- a. Subbidang Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
- b. Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pengelolaan data arsip inaktif;
 - d. pendampingan pengelolaan, penilaian, dan penyusutan arsip inaktif;
 - e. penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip inaktif;
 - f. penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengelolaan Arsip inaktif; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan mempunyai tugas pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan;
 - c. pengelolaan data arsip dinamis;

- d. pembinaan pengelolaan kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, serta lembaga lainnya di Daerah;
- e. fasilitasi pengelolaan arsip dinamis Kasultanan dan Kadipaten;
- f. pembinaan teknis profesi arsiparis dan sistem penilaian angka kredit;
- g. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis profesi arsiparis dan sistem penilaian angka kredit;
- j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Arsip Statis

Pasal 17

- (1) Bidang Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan, presentasi, pelestarian, dan akses arsip statis Daerah serta pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Arsip Statis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
 - c. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perorangan di Daerah;
 - e. penyelenggaraan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
 - f. penyelenggaraan pelayanan kearsipan statis;
 - g. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/Kota;

- i. penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan statis;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Arsip Statis; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Arsip Statis terdiri atas:

- a. Subbidang Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan; dan
- b. Subbidang Pengolahan, Perawatan, dan Layanan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan mempunyai tugas mengakuisisi, melestraikan dan memberikan pelayanan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan;
 - c. pengelolaan data arsip statis;
 - d. pelaksanaan akuisisi, arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial, dan perorangan di Daerah;
 - e. pelaksanaan pelestarian arsip statis;
 - f. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kearsipan statis;
 - g. pelaksanaan penyerahan arsip statis yang berskala nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengolahan, Perawatan dan Layanan mempunyai tugas mengelola, menyimpan, memelihara, dan merawat arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengolahan, Perawatan dan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengolahan, perawatan, dan layanan;
- c. pengelolaan data akuisisi dan pelestarian arsip;
- d. pelaksanaan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip statis hasil akuisisi;
- e. pelaksanaan pelayanan kearsipan statis;
- f. pelaksanaan autentikasi arsip;
- g. pelaksanaan pengelolaan arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, swasta, dan perorangan di Daerah, serta lembaga lain skala provinsi;
- h. fasilitasi pelaksanaan pengolahan, perawatan, dan layanan arsip kasultanan dan kadipaten;
- i. pembinaan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan penyelamatan arsip statis;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengolahan, Perawatan, dan Layanan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 74

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001