



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 97 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas 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 beberapa kali 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7,

Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; 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 Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang kearsipan kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan koordinasi bidang perpustakaan kabupaten/kota;
- e. pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka dan arsip;
- f. pembinaan perpustakaan perangkat daerah;
- g. pembinaan dan fasilitasi perpustakaan dan kearsipan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan pemerintah kabupaten/kota;
- i. pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- k. perlindungan, pelestarian, pengembangan, pemanfaatan bahan pustaka dan dokumen/arsip sebagai warisan budaya;
- l. fasilitasi pengelolaan bahan pustaka dan arsip Kasultanan dan Kadipaten;
- m. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- o. pembinaan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan;
- q. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;

- r. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- t. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- u. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- v. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- w. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepegawaian Dinas;
 - g. pengelolaan keuangan Dinas;

- h. penyelenggaraan kearsipan Dinas, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, perpustakaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- i. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. layanan administrasi perkantoran;
- k. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- l. pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
- m. pelaksanaan program pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- n. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- o. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
- p. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- q. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
- r. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Dinas;
- s. pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- t. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. pengelolaan barang Dinas;
 - h. penyelenggaraan kehumasan Dinas;
 - i. penyelenggaraan kepustakaan Dinas;
 - j. pengelolaan kearsipan Dinas;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;
 - l. pelayanan administrasi perkantoran;
 - m. pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
 - n. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
 - o. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
 - p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan bahan pustaka dan informasi untuk meningkatkan jumlah koleksi dan pengembangan informasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi;
 - c. pemantauan dan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
 - d. penyusunan literatur sekunder;
 - e. pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
 - f. pelaksanaan penyiangan dan penghitungan kembali bahan pustaka;
 - g. pelaksanaan otomasi pengelolaan bahan pustaka;
 - h. pelaksanaan pelestarian fisik dan informasi koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan perawatan koleksi perpustakaan;
 - j. pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - k. pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah provinsi;
 - l. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;

- m. pembangunan dan pemeliharaan sarana layanan perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- n. pengembangan dan pendayagunaan koleksi deposit;
- o. pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat provinsi;
- p. pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- q. penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- r. pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- s. pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- t. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;
- u. seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- v. pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- w. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- x. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan untuk meningkatkan jumlah perpustakaan yang terstandar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kajian pembinaan perpustakaan serta pengembangan minat dan budaya baca;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta kelembagaan perpustakaan perangkat daerah, Satuan Pendidikan Menengah, dan Sekolah Luar Biasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pembinaan, pemberdayaan perpustakaan, dan peningkatan minat baca;
 - f. pembinaan sumber daya manusia perpustakaan;
 - g. fasilitasi uji kompetensi/sertifikasi pustakawan, dan akreditasi perpustakaan;
 - h. advokasi dan fasilitasi organisasi profesi, asosiasi, komunitas, forum, untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan;
 - i. pembinaan literasi informasi/pemilihan dan penggunaan informasi yang tepat;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
 - k. pengembangan perpustakaan di tingkat daerah provinsi;

- l. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di seluruh wilayah provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- m. pembinaan perpustakaan khusus tingkat provinsi;
- n. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah provinsi;
- o. pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah provinsi;
- p. penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah provinsi;
- q. sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- r. pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- s. pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- t. pemilihan duta baca tingkat daerah provinsi;
- u. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- v. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan, dan pengembangan sistem kearsipan untuk meningkatkan jumlah perangkat daerah yang melakukan pengelolaan arsip sesuai standar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengolahan, penilaian, dan penyusutan arsip dinamis inaktif;
 - d. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan terjaga;
 - e. pembinaan dan pemantauan kearsipan perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, organisasi sosial, organisasi politik, Kasultanan, Kadipaten, Satuan Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa;
 - f. pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - g. pengawasan kearsipan di perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - h. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
 - i. fasilitasi uji kompetensi arsiparis;
 - j. advokasi dan fasilitasi organisasi profesi, asosiasi, komunitas, forum, untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kearsipan;
 - k. fasilitasi penyelenggaraan kearsipan dinamis Kasultanan dan Kadipaten;
 - l. penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;

- m. pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- n. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- o. penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- p. pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- q. evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- r. pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- s. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/kota;
- t. pendataan, penyusunan daftar, dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota;
- u. pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- v. pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- w. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- x. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis, pelestarian dan layanan arsip untuk meningkatkan jumlah arsip yang sudah diolah dan dilestarikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip Statis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Arsip Statis;
 - d. pelaksanaan analisis risiko kerusakan arsip;
 - e. pelaksanaan pelestarian fisik dan informasi khasanah arsip;
 - f. pelaksanaan perawatan khasanah arsip;
 - g. penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - h. fasilitasi pelestarian arsip statis Kasultanan dan Kadipaten;
 - i. penyusunan statistik pelestarian arsip;
 - j. fasilitasi pengelolaan kearsipan statis kasultanan dan kadipaten;
 - k. pelaksanaan penelusuran sumber dan wisata arsip;
 - l. pelaksanaan layanan jasa dan teknis kearsipan;
 - m. pengelolaan dan layanan informasi kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - n. akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
 - o. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - p. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;

- q. penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- r. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- s. evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- t. penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip;
- u. Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- v. penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- w. penelusuran, akuisisi dan penyelamatan arsip;
- x. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
- y. pengelolaan dan layanan diorama arsip;
- z. pengelolaan dan layanan memori kolektif bangsa;
- aa. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- bb. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengelolaan Arsip Statis; dan
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Di lingkungan Dinas ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana secara langsung berada di bawah Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 24

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 25

- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

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

Pasal 27

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Dinas atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 28

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Setiap Pejabat Administrator bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap Pejabat Administrator 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 31

Setiap Pejabat Administrator di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap Pejabat Administrator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

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

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Tata cara penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 98

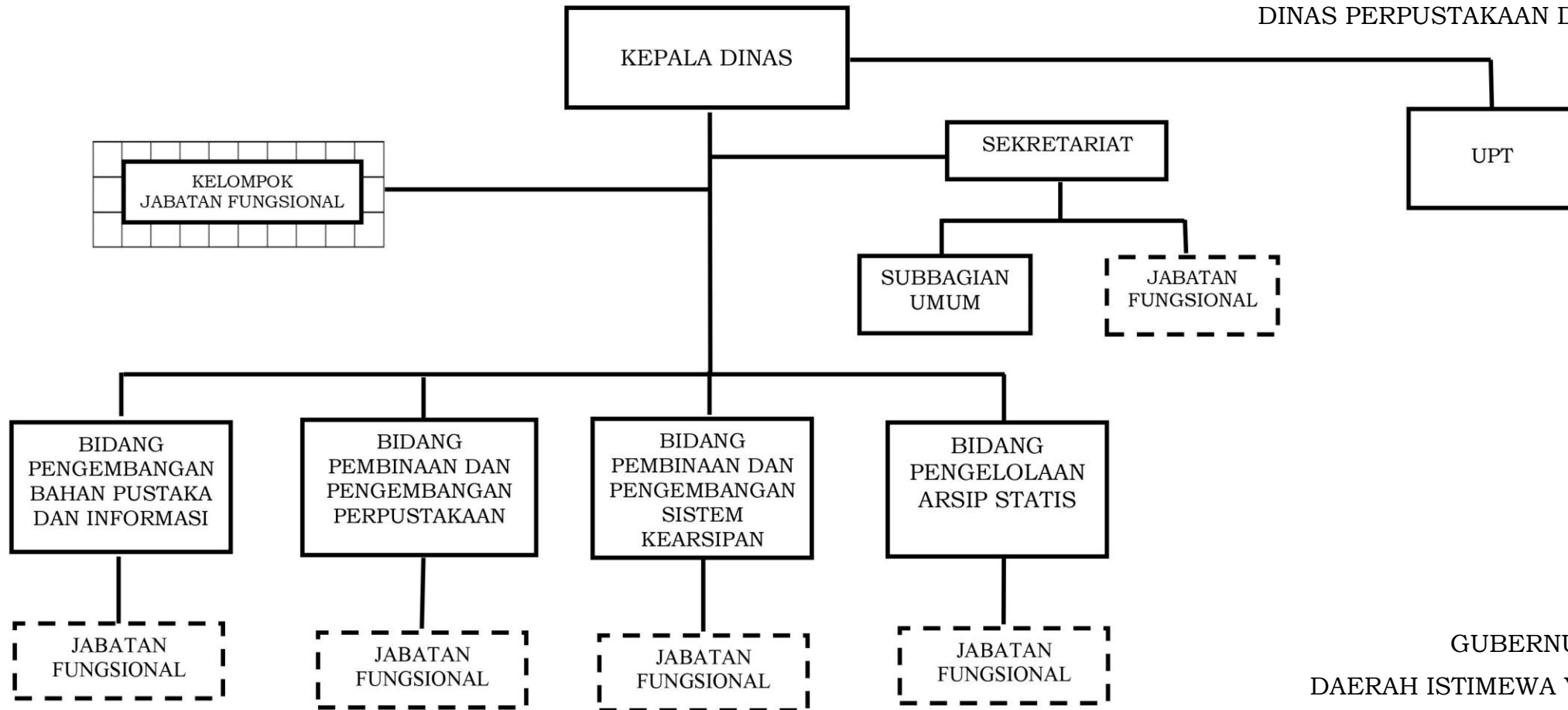
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 97 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006