



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 91 TAHUN 2021

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 mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, sudah tidak sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
  - 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. 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);

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.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

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 dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum;
    2. Kelompok Substansi Program; dan
    3. Kelompok Substansi Keuangan.
  - c. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka, dan Informasi; dan
    2. Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Pustaka.
  - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan; dan
    2. Kelompok Substansi Pengembangan Minat dan Budaya Baca.
  - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
    2. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip.
  - f. Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Pelestarian Arsip; dan

2. Kelompok Substansi Layanan Arsip.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. 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 pada 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. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- s. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- u. 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 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. pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
  - q. 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 angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepastakaan, 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 kepastakaan Dinas;
  - j. pengelolaan kearsipan Dinas;
  - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;
  - l. pelayanan administrasi perkantoran;
  - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

## Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Program dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan data informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Program;
  - b. penyusunan rencana program Dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pengelolaan program bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pemantauan dan pengendalian program bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Program; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Keuangan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Keuangan;
  - b. pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pengelolaan pendapatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;
  - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
  - g. peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi

### Pasal 14

- (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 dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan bahan pustaka dan

informasi untuk meningkatkan jumlah koleksi dan pengembangan informasi perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka, dan Informasi dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bahan pustaka dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka, dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka, dan Informasi;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan deposit, pengelolaan bahan pustaka, dan informasi;
  - 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;
  - f. penyusunan dan penerbitan daftar tambahan bahan pustaka;
  - g. pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan pustaka;
  - h. pelaksanaan penyiangan dan penghitungan kembali bahan pustaka;
  - i. pelaksanaan otomasi pengelolaan bahan pustaka;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka dan Informasi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c

angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan pelestarian bahan pustaka;
  - c. pelaksanaan identifikasi kerusakan bahan pustaka;
  - d. pelaksanaan pelestarian fisik koleksi perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pelestarian informasi koleksi perpustakaan;
  - f. pelaksanaan perawatan koleksi perpustakaan;
  - g. penyusunan statistik pelestarian koleksi perpustakaan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

#### Pasal 20

- (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 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 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. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
  - c. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta kelembagaan perpustakaan Perangkat Daerah, Satuan Pendidikan Menengah, dan Sekolah Luar Biasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. penyelenggaraan bimbingan teknis kepustakawanan;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis profesi pustakawan;
  - f. fasilitasi pengelolaan perpustakaan Kasultanan dan Kadipaten;
  - g. fasilitasi dan pemberdayaan mitra kerja bidang perpustakaan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pembinaan Perpustakaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Minat dan Budaya Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Minat dan Budaya Baca dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Minat dan Budaya Baca sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan minat dan budaya baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Minat dan Budaya Baca mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pengembangan Minat dan Budaya Baca;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengembangan minat dan budaya baca;
  - c. pemasyarakatan minat dan budaya baca;
  - d. fasilitasi Perangkat Daerah, lembaga, organisasi, asosiasi, forum untuk peningkatan minat dan budaya baca;
  - e. pengembangan perpustakaan menjadi pusat aktivasi masyarakat;
  - f. penguatan literasi informasi untuk kesejahteraan masyarakat;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pengembangan Minat dan Budaya Baca; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kelima

### Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan

#### Pasal 26

- (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 dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 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. penelusuran, akuisisi dan penyelamatan arsip;
  - f. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
  - g. pembinaan, pemantauan kearsipan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial, Organisasi Politik, Satuan Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa;

- h. pembinaan kearsipan terhadap lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- i. pengawasan kearsipan di Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- j. pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
- k. fasilitasi uji kompetensi arsiparis;
- l. advokasi dan fasilitasi organisasi profesi, asosiasi, komunitas, forum, untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kearsipan;
- m. fasilitasi pengelolaan kearsipan dinamis dan statis kasultanan dan kadipaten;
- n. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. pembinaan pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, Perusahaan Swasta, Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial, Organisasi Politik dan Satuan Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa;
  - d. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
  - e. penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - f. pembinaan teknis profesi Arsiparis;
  - g. fasilitasi uji kompetensi arsiparis;
  - h. advokasi dan fasilitasi organisasi profesi, asosiasi, komunitas, forum, untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kearsipan;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

### Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

### Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan arsip;
  - c. pengelolaan data arsip dinamis inaktif dan arsip statis;
  - d. pendampingan pengelolaan, penilaian, dan penyusutan arsip dinamis inaktif dan;
  - e. penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis inaktif;
  - f. penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip dinamis inaktif;
  - g. perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan terjaga;
  - h. fasilitasi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Kasultanan dan Kadipaten;
  - i. pelaksanaan penelusuran, akuisisi arsip statis Perangkat Daerah, Satuan Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik, dan perorangan;
  - j. pengolahan arsip statis Perangkat Daerah, Satuan Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik dan perorangan;
  - k. fasilitasi pengolahan arsip Kasultanan dan Kadipaten;

- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Keenam  
Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan layanan arsip untuk meningkatkan jumlah arsip yang sudah diolah dan dilestarikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip;
  - c. pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pelestarian dan layanan arsip;
  - 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. pelaksanaan penelusuran sumber dan wisata arsip;
- k. pelaksanaan layanan jasa dan teknis kearsipan;
- l. pengelolaan dan layanan informasi kearsipan berbasis teknologi informasi;
- m. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pelestarian Arsip dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pelestarian Arsip;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pelestarian arsip;
  - c. pelaksanaan analisis resiko kerusakan arsip;
  - d. pelaksanaan pelestarian fisik khasanah arsip statis;
  - e. pelaksanaan pelestarian informasi khasanah statis;
  - f. pelaksanaan perawatan khasanah arsip;
  - g. fasilitasi pelestarian arsip statis Kasultanan dan Kadipaten;
  - h. penyelamatan arsip statis akibat bencana;

- i. pengolahan data pelestarian;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pelestarian Arsip; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Layanan Arsip dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 37

- (1) Kelompok Substansi Layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas melaksanakan layanan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Layanan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Layanan Arsip;
  - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis layanan arsip;
  - c. pelaksanaan penelusuran sumber dan wisata arsip;
  - d. pelaksanaan layanan jasa kearsipan;
  - e. pelaksanaan layanan teknis dan advokasi/konsultasi kearsipan;
  - f. pelaksanaan pemasyarakatan arsip;
  - g. pelaksanaan autentikasi arsip;
  - h. pengelolaan dan layanan informasi kearsipan berbasis teknologi informasi;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Layanan Arsip; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 38

- (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  
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam Peraturan Gubernur ini dibentuk Kelompok Substansi.
- (2) Jabatan Eselon III berperan sebagai koordinator yang memimpin kelompok substansi dibawahnya.
- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan peralihan dari Jabatan Eselon IV yang disebut Subkoordinator.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

#### Pasal 43

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 45

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 22 September 2021

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 September 2021

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 91

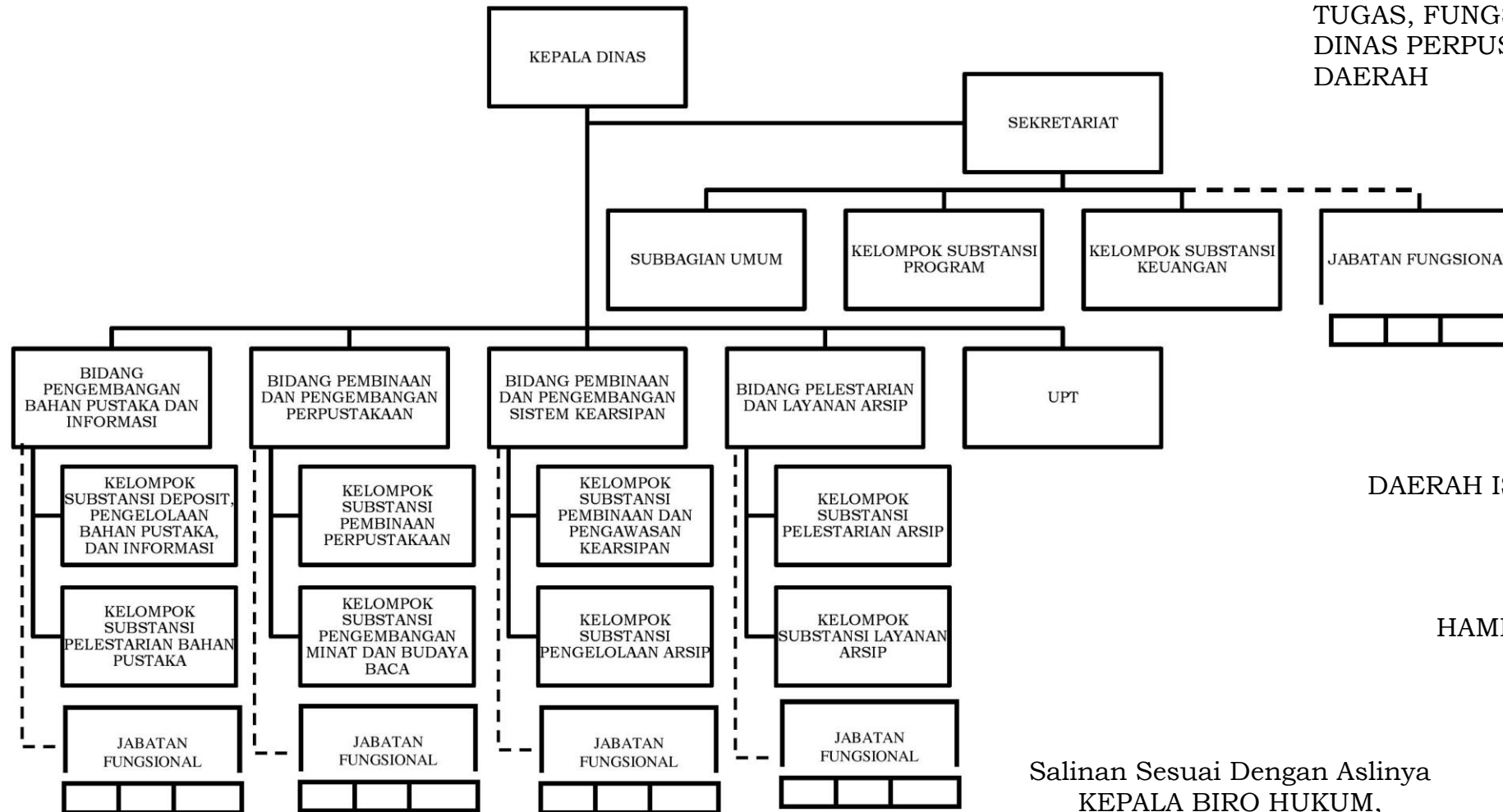
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 91 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
DAERAH



GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
ttd.

HAMENGGU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006