



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 128 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA

TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;

NAMA BUNDA	BERAGAMA DEPAN PEMERINTAH	ANISYEM I	SEKDA
h	h	h	h

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 dan 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);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH TERTUGAS	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>b</i>	<i>p</i>	<i>l</i>

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
b	f	b	l

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

KANO HUKUM	PERAWAKAT DAERAH PERPUSTAKAAN	ASISTEN I	SERDA
			

13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
17. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
18. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
19. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
20. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam.
21. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
22. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
23. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
26. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

KABO INSTRUM	PEKADHWA DASARAH PUSKAPUS	ASISTEN I	SEKTA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
29. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
30. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARO BUNTIM	PEMANGKAT DAERAH PERANGKAT I	ASISTEN I	SERDA
b	f	b	e

- e. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Pelayanan Perpustakaan;
 - f. Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan;
 - g. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARDI HUTUM	PERANGKAT BAHAN PERPUSTAKAAN	ASISTEN I	SEKPA
			

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan program kerja di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. perumusan kebijakan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- e. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pelayanan perpustakaan, pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan, serta pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip; dan

KAWA HUKUM	PERANAKAT BERAH PERANAKAAN	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>k</i>	<i>t</i>	<i>l</i>

- j. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- f. penyalarsan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KANO HUNUM	PERANGKAT DAERAH PAMAR 107	ASISTEN I	SEKDA
h	h	h	h

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi Sub Bagian Umum dan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan urusan di bidang umum dan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

KABID Bidang	PERANGKAT BIDANG Pembantu	ASISTEN	SIKDA
<i>h</i>	<i>k</i>	<i>l</i>	<i>m</i>

Pasal 15

Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang deposit, konservasi, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 17

Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

KAMU NUMER	PERANGKAT DAFTAR PELAYANAN	ASISTEN I	SEKDA
h	f	p	l

Pasal 18

Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan termasuk perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan termasuk tenaga perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO JURUM	PERANGKAT DAERAH PENYARAHANA	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Perpustakaan

Pasal 20

Bidang Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, alih media, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pelayanan perpustakaan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, serta alih media;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, serta alih media sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, serta alih media sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, serta alih media;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, serta alih media sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, serta alih media;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang layanan perpustakaan, otomasi dan teknologi informasi, serta alih media; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PERPUSTAKAAN	ASISTEN I	STENDA
			

Bagian Kedelapan
Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 23

Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengawasan, Pembinaan dan Sistem Informasi Kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kearsipan, pembinaan kearsipan dan sistem informasi kearsipan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengawasan, pembinaan dan sistem informasi kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO BUNDA	PERANGKAT PIMPINAN PENGAWASAN	ARISTEN I	SEKDA
<i>b</i>	<i>f</i>	<i>b</i>	<i>l</i>

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 26

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, layanan dan pemanfaatan arsip serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO TEKNIK	PERAWAKAT DAERAH PERANGKAT DAERAH	ASISTEN I	SERDA
			

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 30

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARYA MURAH	PERANGKAT DAERAH PERANGKAT DAERAH	ANISTEN I	SEMPA
h		h	l

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARYA MURNI	PERANGKAT BAHAN PERAKTIF	ASISTEN I	SESDA
			

- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

KARI BUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMADANA	ASISTEN I	SEKDA
			

- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KABO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKIDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>l</i>

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

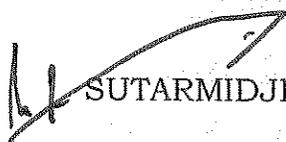
Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Juni 2021

↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, ✍


M. SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Juni 2021

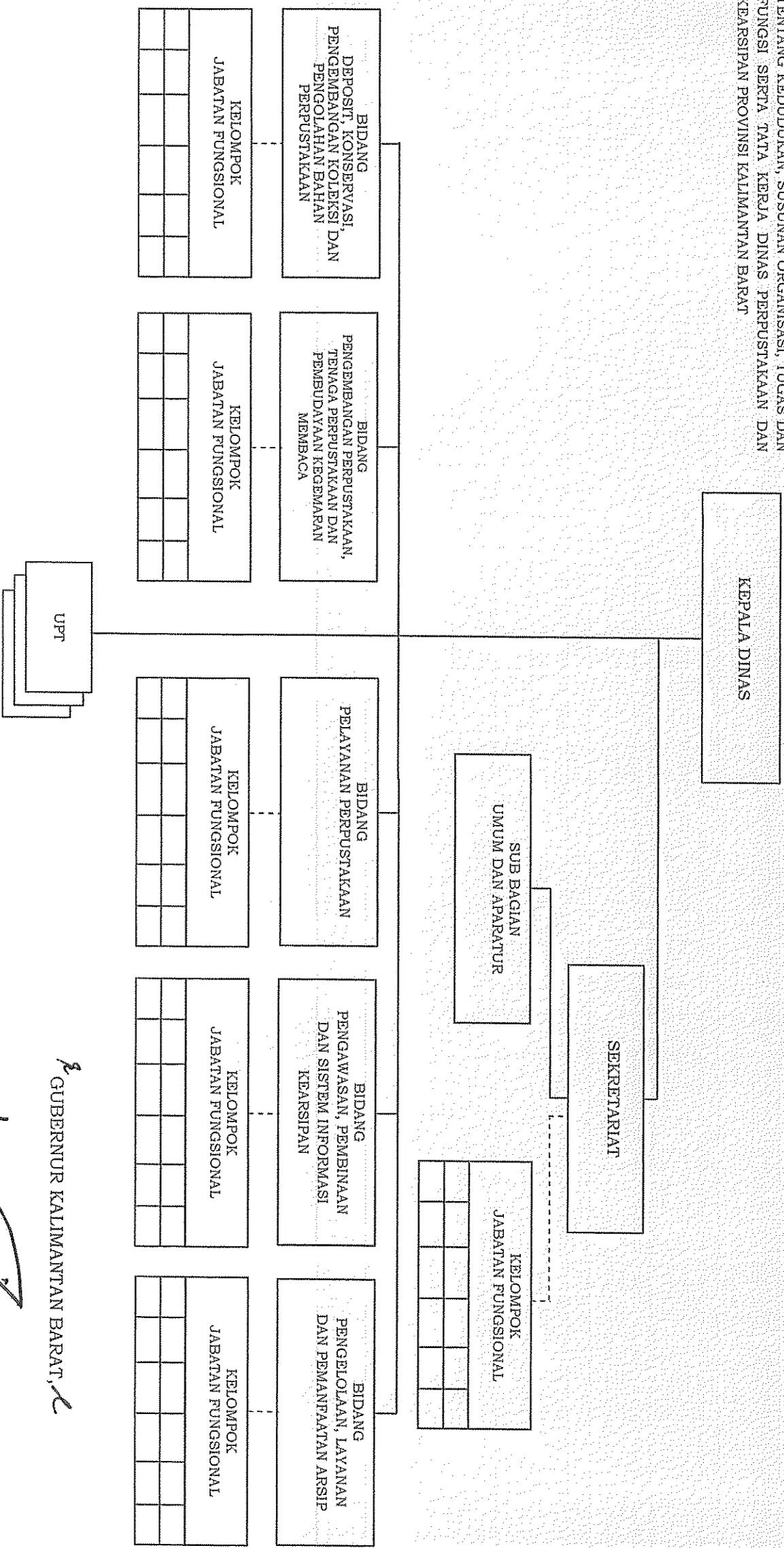
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 128 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

[Signature]
 SUTARMIDJI