



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-Undang

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Deposit, Akuisisi, Pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, membawahi:
 1. Seksi Deposit;
 2. Seksi Akuisisi dan Alih Media Bahan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
 2. Seksi Pelayanan Ekstensi dan Otomasi Perpustakaan; dan
 3. Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Pengembangan Kearsipan; dan
 3. Seksi Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Bidang Penyelamatan dan Pendayagunaan Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
 2. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip; dan
 3. Seksi Layanan Kearsipan;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Masyarakat Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara lainnya;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Deposit, Akuisisi, Pelestarian, dan
Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Deposit, Akuisisi, Pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, alih media dan pelestarian serta pengelolaan karya cetak dan karya rekam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Akuisisi, Pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis deposit, akuisisi, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan pedoman teknis deposit, akuisisi, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. penyediaan koleksi daerah dan pelestarian hasil budaya daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pedoman pengolahan bahan perpustakaan dan koleksi deposit;
 - e. pelaksanaan pemberian dukungan koleksi perpustakaan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan deposit, akuisisi, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan deposit, akuisisi, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Deposit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis deposit;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan koleksi deposit;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
 - d. menyiapkan kebutuhan bahan koleksi muatan lokal;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan perundang-undangan deposit;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, analisis data dan profil para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - h. menyiapkan bahan penghimpunan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - i. menyiapkan sarana pelaksanaan penyimpanan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - j. menyiapkan sarana pelaksanaan penyimpanan serta penggunaan koleksi khusus dengan memperhatikan faktor keamanan;
 - k. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perundang-undangan deposit;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan deposit;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan deposit; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akuisisi dan Alih Media Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuisisi dan alih media bahan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman akuisisi bahan perpustakaan dan penerbitan literatur sekunder;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan hunting bahan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan survei minat pemustaka;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengumpulan alat bantu seleksi bahan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi bahan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan survei serta pengembangan koleksi muatan lokal;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian atas keterpakaian bahan perpustakaan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan alih media bahan perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan akuisisi dan alih media bahan perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan inventarisasi bahan perpustakaan secara manual dan elektronik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendeskripsian katalogisasi bahan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis subjek bahan perpustakaan dan penentuan nomor klasifikasi bahan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan labelling dan penyelesaian suplies pengolahan koleksi perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan literatur sekunder;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan input data bibliografi koleksi perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan perubahan data bibliografi;
 - j. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi tempat untuk pelaksanaan magang di bidang pengolahan bahan perpustakaan;
 - k. menyiapkan pendistribusian bahan perpustakaan untuk dilayankan;
 - l. menyiapkan bahan identifikasi pelestarian bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran naskah kuno;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, penjilidan, perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta promosi dan pengembangan budaya baca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan dan informasi;
 - b. penyusunan pedoman pelayanan perpustakaan dan informasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan sirkulasi, referensi dan ekstensi;
 - d. pelaksanaan kerjasama pelayanan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan jasa informasi perpustakaan;
 - f. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
 - g. pengembangan jaringan layanan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan promosi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengembangan minat dan kegemaran membaca;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelayanan perpustakaan dan informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan perpustakaan dan informasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan peminjaman serta pengembalian koleksi perpustakaan untuk dewasa dan anak-anak;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan referensi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan bahan serial;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pemakai perpustakaan dan pemanfaatan sumber rujukan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan kelompok pembaca;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan bahan audio visual;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan sumber-sumber elektronik bahan perpustakaan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan pengunjung, pemustaka, peminjam dan keanggotaan perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan perpustakaan;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelayanan perpustakaan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Ekstensi dan Otomasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan ekstensi dan otomasi perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan ekstensi dan otomasi perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi lokasi pemberian layanan ekstensi;
 - d. menyiapkan bahan koleksi dan pelaksanaan layanan ekstensi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan sistem paket untuk perpustakaan desa, perpustakaan lembaga pemasyarakatan dan perpustakaan cagar budaya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi data pemustaka dan peminjaman bahan perpustakaan yang dilayankan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk pendataan pemustaka;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk pelayanan administrasi keanggotaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran bahan pustaka;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk akses informasi umum dan karya ilmiah atau jurnal melalui jaringan lan dan internet;

k. menyiapkan

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem otomasi untuk pelaporan kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan ekstensi dan otomasi perpustakaan;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelayanan ekstensi dan otomasi perpustakaan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan pengembangan budaya baca;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman promosi dan pengembangan budaya baca;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan kegemaran membaca;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi teknis dan konseling budaya baca;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian budaya baca;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan budaya baca;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan promosi dan pengembangan budaya baca; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perpustakaan, penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia, serta kerjasama perpustakaan dan kearsipan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengkajian pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kerja sama perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pengelola perpustakaan dan fungsional pustakawan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan jaringan layanan perpustakaan dan kearsipan;
 - i. penyusunan desain aplikasi program pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - j. pengelolaan laboratorium kearsipan;
 - k. pelaksanaan koordinasi pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya perpustakaan dan kearsipan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan dan kepastakawanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan perpustakaan, pemetaan perpustakaan dan pustakawan;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan layanan semua jenis perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi dan analisis pendataan semua jenis perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan prototip/ model semua jenis perpustakaan;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pustakawan dan tenaga perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan dan pengembangan pustakawan;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi dan uji kompetensi pustakawan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja kelembagaan perpustakaan dan pustakawan di Jawa Timur; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep desain sistem aplikasi pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - d. menyiapkan bahan kajian dan pengembangan kearsipan dinamis dan statis;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum pelatihan dan bimbingan teknis kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan materi dan modul pembelajaran kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan infrastruktur penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi desain sistem aplikasi kearsipan dan efektivitas pedoman penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan laboratorium kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan kearsipan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kerjasama perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama perpustakaan antar daerah, wilayah, lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kearsipan antar daerah, wilayah, lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas dan dengan pengguna jasa kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama perpustakaan dan kearsipan antar daerah, wilayah atau lembaga dalam dan luar negeri serta organisasi profesi/komunitas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Penyelamatan dan Pendayagunaan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelamatan dan Pendayagunaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan penilaian, akuisisi, pengolahan fisik dan informasi, penataan, penyimpanan, perawatan, pelestarian, pengendalian hama terpadu, penerbitan naskah sumber arsip serta layanan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelamatan dan Pendayagunaan Kearsipan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
 - b. pelaksanaan penilaian arsip perangkat daerah yang akan disusutkan dan diserahkan;
 - c. pelaksanaan persetujuan dan penetapan pemusnahan arsip perangkat daerah;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan penerimaan pemindahan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan paling sedikit 10 tahun;
- e. pelaksanaan wawancara sejarah lisan, penelusuran, pencarian dan penerimaan penyerahan arsip statis;
- f. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif hasil pemindahan dan arsip statis;
- g. pelaksanaan pengamanan arsip serta pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penerbitan sumber arsip;
- i. pelaksanaan layanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip serta wisata jejak arsip;
- j. pelaksanaan penanganan arsip pasca bencana;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelamatan dan pendayagunaan arsip; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan arsip;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah yang memiliki jangka simpan paling sedikit 10 tahun;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian arsip inaktif dan akuisisi arsip statis;
 - d. menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan usul musnah perangkat daerah provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelusuran dan pencarian sumber arsip;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan arsip;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan temu balik arsip;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan wawancara sejarah lisan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan transkripsi dan transliterasi sumber arsip;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelamatan arsip hasil reorganisasi perangkat daerah provinsi;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi akuisisi dan pengolahan arsip;

m. menyiapkan

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan akuisisi dan pengolahan arsip; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan paling sedikit 10 tahun;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan arsip statis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, restorasi dan pengamanan arsip statis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian arsip statis dan inaktif hasil pemindahan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan alih media arsip;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan otentifikasi arsip;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip pasca bencana;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan peminjaman penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pemeliharaan dan pelestarian arsip; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penggunaan dan pemanfaatan sumber arsip dan evaluasi alat temu balik arsip;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan reproduksi/ pengandaan/ alih media arsip;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan pembaharuan data kegiatan layanan arsip;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian keamanan dan akses arsip;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan arsip;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data penyelamatan dan pendayagunaan arsip;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan wisata jejak arsip;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan jasa teknis kearsipan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
- l. menyiapkan bahan koordinasi layanan kearsipan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan layanan kearsipan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kearsipan, bimbingan dan konsultasi kearsipan, supervisi, pemasyarakatan, promosi dan publikasi kearsipan, pendidikan pengguna arsip, fasilitasi partisipasi masyarakat, penilaian kinerja dan sertifikasi Arsiparis, pengawasan internal dan eksternal bidang kearsipan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan sistem kearsipan, organisasi kearsipan, sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dan eksternal;
 - e. pelaksanaan pemasyarakatan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pendidikan pengguna arsip;

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan layanan pemanfaatan narasumber/ instruktur kearsipan;
- h. pelaksanaan persetujuan jadwal retensi arsip Kabupaten/ Kota;
- i. pelaksanaan koordinasi kearsipan dinamis dan statis perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kearsipan dinamis;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan dinamis dan statis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan arsiparis;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan unit kearsipan perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi profesi arsiparis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan persetujuan jadwal retensi arsip pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembinaan kearsipan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi Pemasarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemsarakatan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemsarakatan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pameran dan publikasi kearsipan;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan bahan-bahan pemasyarakatan kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan pengguna arsip;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi forum komunitas dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pemasyarakatan kearsipan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pemasyarakatan kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang.
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar teknis pengawasan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dan eksternal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan ekspose hasil pengawasan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja arsiparis dan organisasi kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi arsiparis dan akreditasi kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan kearsipan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pengawasan kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(7) Kompetensi

- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 64, SERI E.