



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 120**

**Tahun 2021**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);  
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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);
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 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
5. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

6. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator.
8. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Perpustakaan terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan;
    2. Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
    3. Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Arsip Dinamis;
    2. Kelompok Substansi Arsip Statis; dan
    3. Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan;
  - e. UPT; dan

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- g. penyelenggaraan perpustakaan daerah, perpustakaan keliling, dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan kerjasama kemitraan terkait pengembangan perpustakaan;
- i. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi forum-forum komunitas perpustakaan;
- j. peningkatan budaya kegemaran membaca;
- k. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- o. pengelolaan UPT.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - e. penyusunan rencana kerjasama;
  - f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
  - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. penyusunan laporan kinerja dinas;
  - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
  - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
  - e. pelaksanaan pengendalian internal dinas;
  - f. penyusunan rincian tugas dinas;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - h. pengelolaan barang milik daerah;
  - i. pengelolaan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - k. penyusunan rencana kerja sama;
  - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
  - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
  - n. pengelolaan perjalanan dinas;

- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, pengelolaan dan pengadministrasian keuangan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. penyusunan rancangan kebijakan umum dinas;
  - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
  - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - h. pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- l. penyusunan laporan keuangan;
- m. pengelolaan administrasi pendapatan;
- n. penyiapan bahan perhitungan anggaran dinas;
- o. penyusunan laporan kinerja dinas;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan di bidang perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
  - c. perumusan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan pelayanan di bidang perpustakaan;
  - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perpustakaan;
  - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perpustakaan;

- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perpustakaan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan;
  - d. pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, perpustakaan tempat ibadah, perpustakaan komunitas dan perpustakaan khusus;
  - e. penyusunan dan pengelolaan data perpustakaan;
  - f. peningkatan budaya kegemaran membaca;
  - g. pemfasilitasi dan pengoordinasi forum-forum komunitas perpustakaan;
  - h. pelaksanaan kemitraan dengan lembaga pemerintah/swasta;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan;
  - j. penyelenggara sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan;
  - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan

1. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. penyusunan dokumen pengembangan koleksi perpustakaan;
  - e. pelaksanaan penyediaan bahan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan;
  - h. pelaksanaan penyiangan dan penghitungan koleksi perpustakaan;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan; dan

1. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengadaan, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan dan informasi perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan informasi perpustakaan;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
  - d. pelaksanaan layanan sirkulasi, referensi, dan baca di tempat;
  - e. pelaksanaan layanan penelusuran jasa informasi perpustakaan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan otomasi dan teknologi informasi;
  - g. penyusunan dan pengelolaan data dan informasi perpustakaan;
  - h. pelaksanaan layanan perpustakaan;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
  - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan;
  - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang layanan dan informasi perpustakaan; dan
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Perpustakaan.

Bagian Keempat  
Bidang Kearsipan

Pasal 20

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan;
  - c. perumusan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Kearsipan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
  - e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Kearsipan;
  - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kearsipan;
  - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kearsipan; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kelompok Substansi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Arsip Dinamis;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Arsip Dinamis;
- d. pengelolaan arsip inaktif;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem kearsipan dinamis;
- f. pelaksanaan pembinaan kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Arsip Dinamis;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Arsip Dinamis;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang arsip dinamis; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Arsip Dinamis.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kelompok Substansi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan arsip statis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Arsip Statis mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Arsip Statis;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Arsip Statis;
  - d. pengelolaan arsip statis;
  - e. pelaksanaan pengembangan sistem kearsipan statis;
  - f. pelaksanaan penelusuran, akuisisi, perlindungan, dan penyelamatan dokumen/arsip;
  - g. pengautentikasian arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola;
  - h. pemusnahan arsip inaktif yang retensinya di atas 10 (sepuluh) tahun;
  - i. pelaksanaan pengolahan dan perawatan arsip statis;

- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Arsip Statis;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Arsip Statis;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang arsip statis; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Arsip Statis.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan dan informasi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan;
  - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan;
  - d. pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
  - e. pengelolaan, penyajian data, dan informasi bidang kearsipan;
  - f. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan;
  - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan;
  - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang layanan dan informasi kearsipan; dan

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Layanan dan Informasi Kearsipan.

## BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 28

- (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 Bupati.

## BAB V JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 29

- (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) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 30

- (1) Pejabat Administrator (Eselon III) berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Pejabat Pengawas dan Sub Koordinator.
- (2) Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompok substansinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

#### Pasal 31

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan/atau kelompok substansi 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 dan/atau kelompok substansi berkewajiban melakukan rapat berkala.

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

- (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 dan/atau kelompok substansi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan dan/atau kelompok substansi.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesai dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 27 Desember 2021  
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

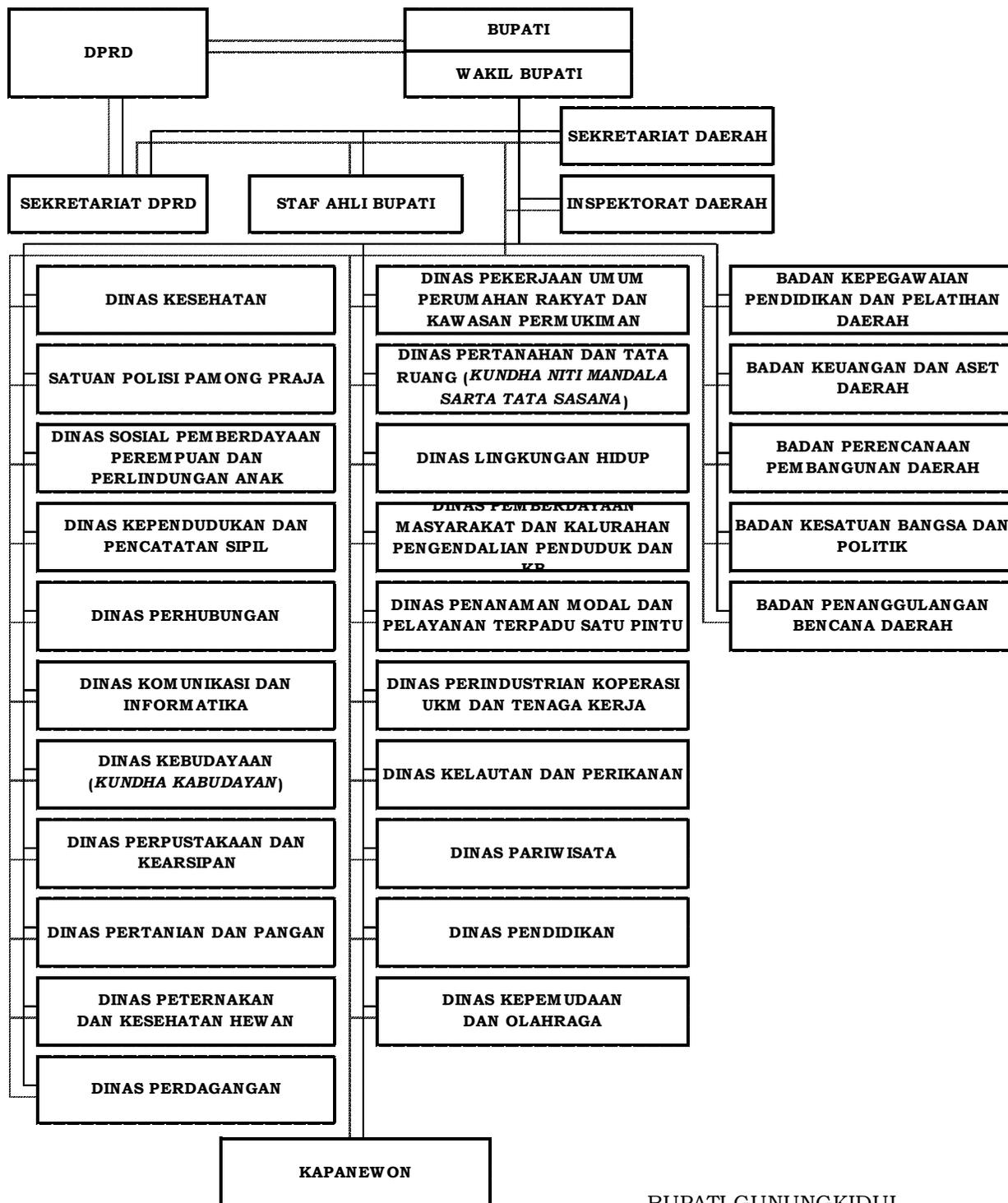
ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 120

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 120 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**



—————: Komando  
 - - - - -: Koordinasi

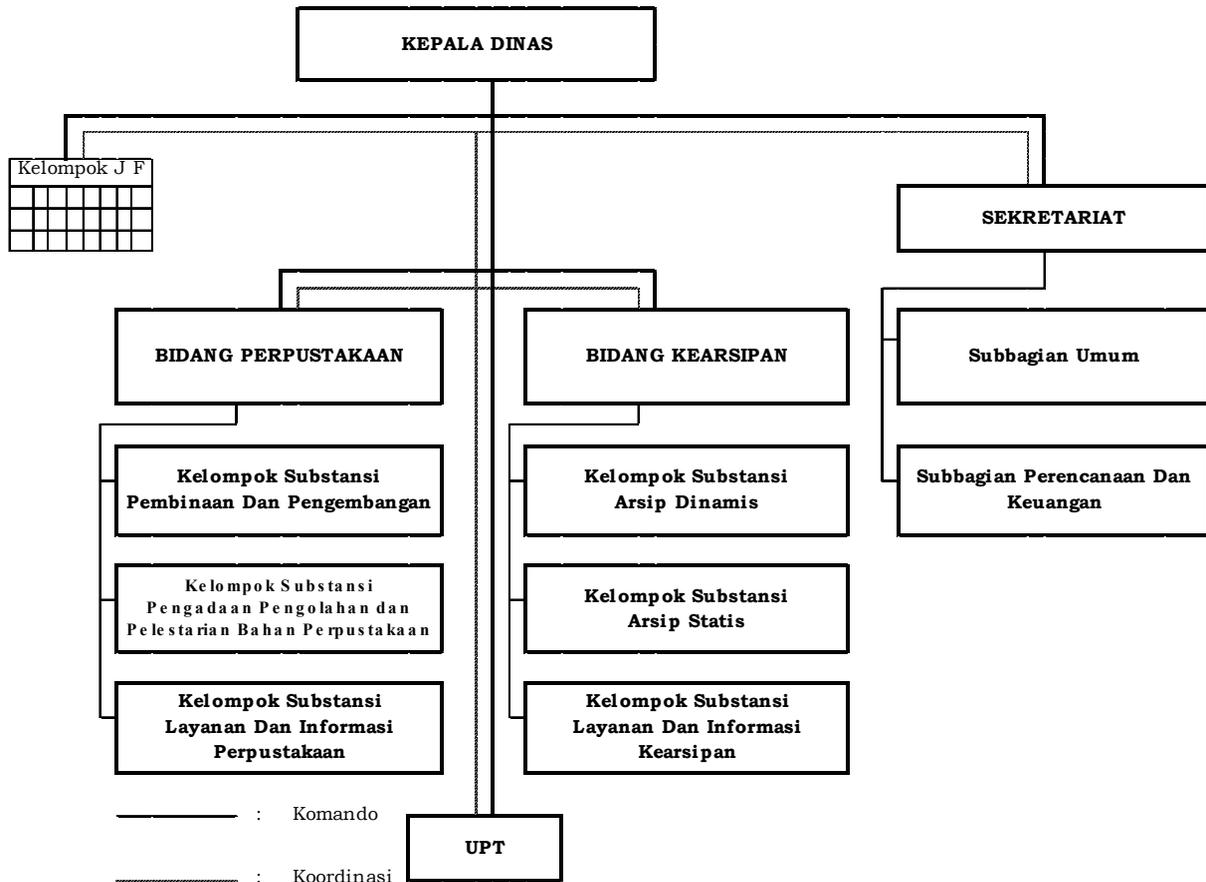
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGIDUL  
 NOMOR 120 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI GUNUNGGIDUL,

ttd

SUNARYANTA