



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 100 TAHUN 2021
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:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 . . .

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 102);

MEMUTUSKAN: . . .

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 Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3 . . .

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pembinaan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

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 kearsipan serta tugas pembantuan.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perpustakaan dan 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 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 . . .

- 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 bidang;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dinamis internal lembaga;
- k. pengelolaan perpustakaan khusus;
- l. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian serta pengiriman surat, dan penggandaan naskah dinas, kearsipan serta perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kearsipan dinamis internal lembaga dan perpustakaan dinas;

i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan, sistem informasi serta data perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan, sistem informasi serta data perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - d. pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan elektronik;
 - e. penyusunan sistem informasi dan data perpustakaan;
 - f. pelaksanaan kerja sama pembinaan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian
Bahan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pengembangan, dan pelestarian koleksi nasional serta naskah kuno.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. pengembangan perpustakaan deposit;
 - c. penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak serta karya rekam;
 - d. pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - e. penerbitan literatur sekunder;
 - f. pengembangan dan pengelolaan naskah kuno;
 - g. pelaksanaan kerja sama perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan informasi, pelayanan ekstensi, dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pengembangan pelayanan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
 - c. pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengembangan budaya gemar membaca;
 - e. pelaksanaan kerja sama pelayanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan akuisisi, pengolahan, perawatan, pelestarian dan perlindungan, penerbitan naskah sumber arsip serta layanan, dan pemanfaatan arsip statis.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian kebijakan teknis penyelamatan dan pemanfaatan arsip statis;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelamatan dan pemanfaatan arsip statis;
 - c. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
 - e. pelaksanaan penyelamatan arsip statis;
 - f. pelaksanaan digitalisasi dan autentikasi arsip;
 - g. pelaksanaan layanan informasi, perizinan, dan pendayagunaan arsip;
 - h. pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelamatan serta pemanfaatan arsip statis; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan perusahaan swasta, pemberdayaan, pembinaan, penilaian kinerja, pengawasan, pengajian serta pengembangan, kerja sama, fasilitasi sertifikasi, dan akreditasi kearsipan.

(2) Untuk . . .

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis serta statis;
 - b. pengoordinasian kebijakan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis serta statis;
 - c. pelaksanaan pengajian dan pengembangan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - f. pelaksanaan pembinaan sistem kearsipan, organisasi kearsipan, sarana serta prasarana, dan sumber daya manusia kearsipan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis dan penyusunan daftar arsip Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengukuran indikator kinerja penyelenggaraan kearsipan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis Perangkat Daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada 1 (satu) kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Gubernur.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya 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 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 VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai . . .

- (3) Pegawai ASN 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 ASN 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 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 30 Desember 2021

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

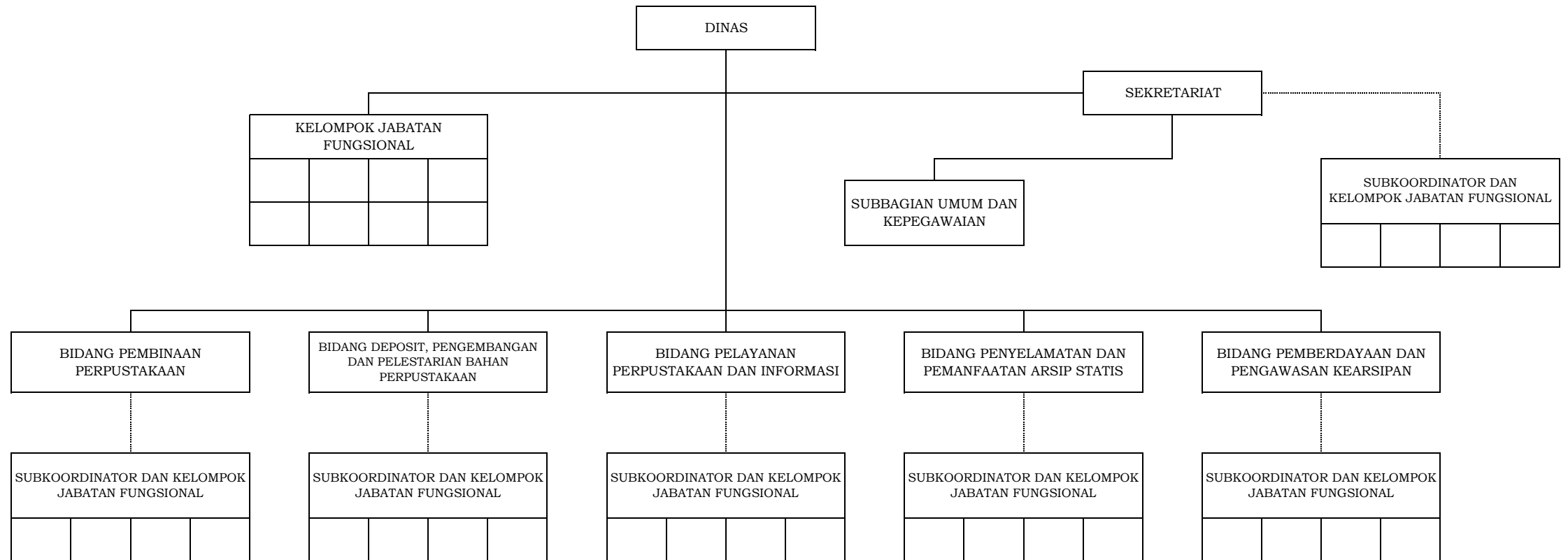
ttd.

Dr. Ir. HERU TJAHHJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 100 SERI E.

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
 NOMOR 100 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA