



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
JASA KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (14) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka dalam rangka pelaksanaan tugas teknis operasional pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Jasa Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, telah dilakukan konsultasi tertulis dan telah terbit Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 061/6269/Otda Tanggal 14 November 2019 Hal Rekomendasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Jasa Kearsipan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. 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);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS JASA KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Jasa Kearsipan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Kepala UPT adalah Kepala UPT Jasa Kearsipan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk UPT Jasa Kearsipan, Kelas A.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT, terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip;
 - d. Seksi Layanan Kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi, Dan Uraian Tugas Kepala UPT

Pasal 4

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan.
- (2) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
 - b. pelaksanaan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi UPT; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
 - g. melaksanakan perencanaan teknis operasional pelayanan jasa kearsipan;
 - h. melaksanakan proses pelayanan sistem dan penataan kearsipan;
 - i. melaksanakan kegiatan layanan arsip konvensional dan jasa

- kearsipan khusus sesuai kebijakan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan;
 - l. melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan;
 - n. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
 - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPT.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPT sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPT;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 6

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip untuk mengetahui

- perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan pengelolaan kearsipan;
 - g. melakukan jasa pembenahan arsip pada Lembaga Pemerintah, Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat Dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
 - h. melakukan jasa pembuatan pedoman kearsipan dan aplikasi program kearsipan pada Lembaga Pemerintah, Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat Dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
 - i. melakukan jasa penyimpanan arsip Lembaga Pemerintah, Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat Dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
 - j. melakukan jasa pemeliharaan, perawatan, penggandaan, reproduksi, transkripsi, penerjemahan, transliterasi dan penelurusan arsip pada Lembaga Pemerintah, Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat Dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penerimaan fisik arsip statis, daftar arsip statis dan preservasi arsip statis;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar arsip, inventaris dan *guide* arsip statis;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan wawancara sejarah lisan dan tradisi lisan serta melakukan transkripsi hasil wawancara sejarah lisan dan tradisi lisan;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengolahan informasi arsip aset daerah dan arsip aset nasional;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelayanan pengelolaan arsip;

- p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Seksi Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam melakukan pelayanan teknis operasional layanan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan layanan kearsipan konvensional;
 - g. melakukan layanan arsip media baru;
 - h. melakukan layanan informasi perpustakaan khusus;
 - i. melakukan perlindungan dan pengamanan layanan kearsipan dan perpustakaan khusus;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi layanan informasi kearsipan dan perpustakaan khusus;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian

dan evaluasi terhadap layanan kearsipan dan perpustakaan khusus;

- l. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada UPT dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPT dalam melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

**BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan UPT, dilaksanakan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 11

Pembiayaan untuk mendukung Unit Pelaksana Teknis dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 17 Januari 2020

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd

Prof. Dr. Ir. H. M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr.

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN,**

ttd

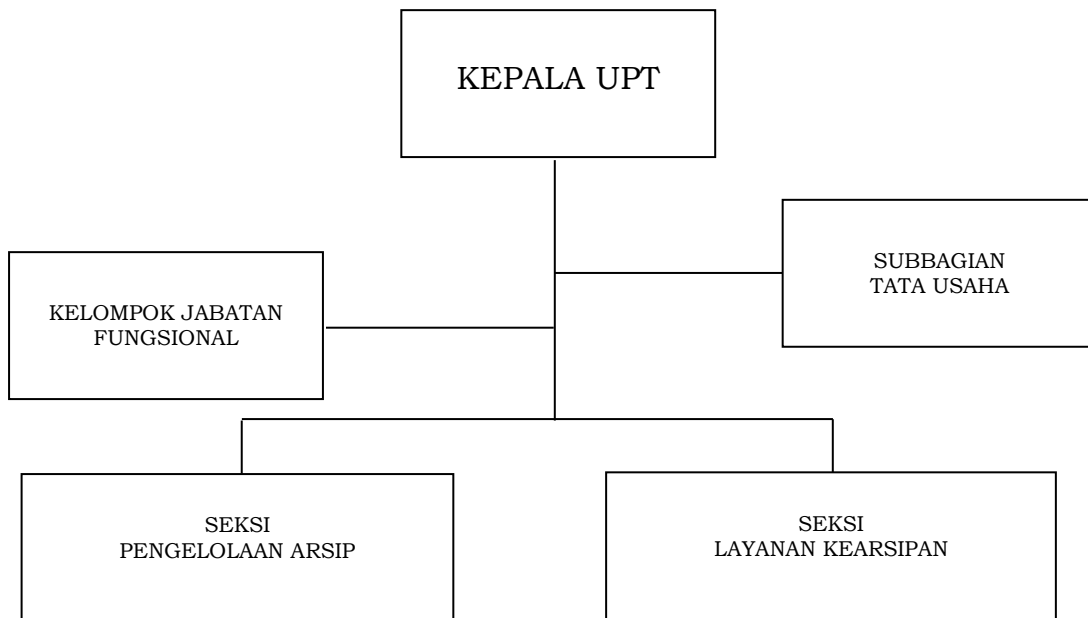
Dr. ABDUL HAYAT, M.Si.

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 3



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS JASA KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS JASA KEARSIPAN PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd

Prof. Dr. Ir. H. M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr.

