



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 70 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2018;
  - b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar, maka Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2018 perlu dilakukan penyesuaian dan dicabut;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
  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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3703 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.
8. Sekretariat Dinas merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kearsipan dan perpustakaan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan sebagian tugas sekretariat
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kearsipan dan perpustakaan.
12. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar.
13. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar.

14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
16. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
17. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
18. 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.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
23. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
27. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
29. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
30. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.

## BAB II

### ASAS

#### Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

## BAB III

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan dan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.

#### Pasal 4

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan tipe B, untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas dengan beban kerja yang sedang.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Perpustakaan :
    1. Seksi Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
    2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - d. Bidang Arsip Dinamis :
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
    2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

- e. Bidang Arsip Statis :
  - 1. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
  - 2. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.
- f. Jabatan Pelaksana; dan
- g. Jabatan Fungsional.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 5

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu wali kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. pembinaan ASN pada Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengendalikan perumusan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - b. menetapkan kebijakan daerah lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - e. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - f. memimpin dan mengendalikan pembinaan ASN pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui: kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
- h. pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
- i. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat melaksanakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kearsipan dan urusan perpustakaan bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi, hubungan masyarakat, keuangan dan aset; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas :
  - a. melakukan validasi rancangan kebijakan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - b. memimpin pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
  - c. memimpin pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- d. memimpin pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan;
- e. memimpin pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. memimpin pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kearsipan dan urusan perpustakaan bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data, informasi, hubungan masyarakat, keuangan dan aset; dan
- g. memimpin pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif serta pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat urusan kearsipan dan urusan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan keuangan melaksanakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;



- f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kearsipan dan urusan perpustakaan bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat;
  - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat;
  - c. mengendalikan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. mengendalikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat;
  - e. mengendalikan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kearsipan dan urusan perpustakaan bidang umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset serta hubungan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan unsur staf, dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas serta pelayanan administratif bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi urusan kearsipan dan urusan perpustakaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
  - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kearsipan dan urusan perpustakaan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
  - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
  - c. mengendalikan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. mengendalikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi;
  - e. mengendalikan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kearsipan dan urusan perpustakaan serta bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan yang meliputi bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. pembinaan ASN pada Bidang Perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
  - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. memimpin pembinaan ASN pada Bidang Perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Seksi Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang meliputi pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
  - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah

- (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan unsur pelaksana urusan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang meliputi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan.
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan perpustakaan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Arsip Dinamis

#### Pasal 12

- (1) Bidang Arsip Dinamis merupakan unsur pelaksana urusan Kearsipan, yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Bidang Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang meliputi bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - e. pembinaan ASN pada Bidang Arsip Dinamis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis;
  - e. memimpin pembinaan ASN pada Bidang Arsip Dinamis; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Arsip Dinamis.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan kearsipan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan kearsipan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - e. pembinaan ASN pada seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan serta masyarakat;
  - b. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan serta masyarakat;
  - d. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan serta masyarakat;
  - e. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
  - f. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan desa/kelurahan;
  - g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
  - h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kearsipan dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan unsur pelaksana urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Arsip Dinamis.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan kearsipan meliputi bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip dinamis serta pemusnahan arsip yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan meliputi bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip dinamis serta pemusnahan arsip;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip dinamis serta pemusnahan arsip;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip dinamis serta pemusnahan arsip;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan kearsipan bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan arsip dinamis serta pemusnahan arsip;
  - e. pembinaan ASN pada seksi pengelolaan arsip dinamis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - b. melakukan pemeliharaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - c. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - d. melakukan verifikasi dan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan pemerintahan daerah;
  - e. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah Kota Banjar;

- f. melakukan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- g. menyediakan daftar dan menetapkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kearsipan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Arsip Statis

Pasal 15

- (1) Bidang Arsip Statis merupakan unsur pelaksana urusan Kearsipan, yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Bidang Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang meliputi bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - e. pembinaan ASN pada Bidang Arsip Statis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
  - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - b. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;

- c. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- d. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip, serta layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- e. memimpin pembinaan ASN pada Bidang Arsip Statis; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

#### Pasal 16

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip merupakan unsur pelaksana urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Arsip Statis.
- (2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang meliputi bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan kearsipan bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
  - b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - c. mengusulkan pemusnahan arsip;
  - d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;

- e. menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- h. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

#### Pasal 17

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis merupakan unsur pelaksana urusan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- (2) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang meliputi bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan kearsipan bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kearsipan bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan kearsipan bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis;
  - e. pembinaan ASN pada Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan layanan arsip statis;
  - b. penyajian informasi;
  - c. penelusuran arsip statis;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- e. melaksanakan pameran arsip statis;
- f. mengelola pengaduan masyarakat;
- g. menghimpun data informasi kearsipan;
- h. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- i. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- k. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan pelaksana ditetapkan oleh wali kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh wali kota atas usulan sekretaris daerah.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA DAN POLA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.

#### Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

#### Pasal 21

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
  - a. perencanaan;
  - b. perumusan;
  - c. pematakhiran; dan

- d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

#### Pasal 22

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
  - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
  - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

#### Pasal 23

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

#### Pasal 24

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

#### Pasal 25

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas, dan efisiensi.

- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

#### Pasal 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

#### Pasal 27

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

#### Pasal 28

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan



- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

#### Pasal 29

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 27 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

#### Pasal 30

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

### BAB VII

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 31

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan wali kota ini.
- (2) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan peraturan wali kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 33

Rincian tugas dan fungsi serta uraian jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diatur tersendiri dengan peraturan/keputusan Kepala Dinas.

Pasal 34

Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 12 November 2021  
WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 12 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

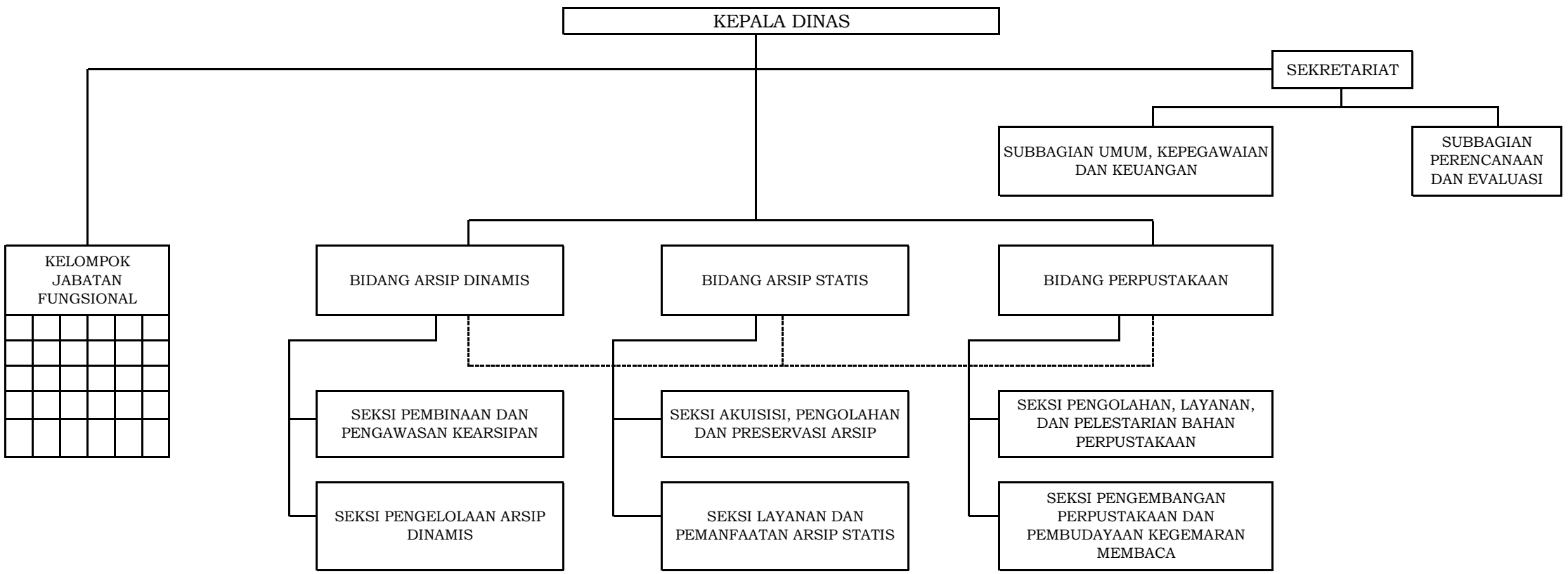
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 70

Sesungguhnya sesuai dengan aslinya,  
**PEMBAWA BAGIAN HUKUM,**  
**SETDA**  
**WAYAN SETIAWAN, SH.,M.Si**  
**NIP. 19701-105 200312 1 007**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
 NOMOR 70 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



**KETERANGAN :**  
 1 ————— Garis Komando  
 2 - - - - - Garis Koordinasi

WALI KOTA BANJAR,  
 TTD  
 ADE UU SUKAESIH