

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSIKALIMANTASSELATAN

PERATURANBUPATITANAHLAUT
NOMOR 113 TAHUN2020

TENTANG

PERUBAHANATASPERATURANBUPATITANAHLAUTNOMOR49 TAHUN2017
TENTANGURAIANTUGASDINASPERPUSTAKAANANKEARSIPAN
KABUPATETANAHLAUT

DENGANRAHMATUHANYANGMAHAESA

BUPATITANAHLAUT,

Menimbang

- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut perlu diubah 1 (satu) Uraian Tugas Bidang serta 3 (tiga) Sub Bidang di dalamnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1 65 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 3. 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 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. 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 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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);
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 Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 106);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 49 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 49) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bagian Keempat Bidang Kearsipan Pasal 10 diubah, sehingga Bagian Keempat Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan kearsipan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;
- g. menyusun program, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, serta mengatur pengawasan dan bimbingan teknis/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- j. melaksanakan audit kearsipan;
- k. melaksanakan penilaian dan Monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. melaksanakan koordinasi pemusnahan dan akuisisi arsip;
- n. melaksanakan pengolahan dan preservasi arsip;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2. Ketentuan Bagian Keempat Bidang Kearsipan Paragraf 1 Pasal 11 diubah, sehingga Bagian Keempat Paragraf 1 Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pembinaan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pembinaan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT) Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
- h. melaksanakan supervisi, konsultasi, dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT) Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan, sarana prasarana serta organisasi kearsipan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi, penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Bagian Keempat Bidang Kearsipan Paragraf 2 Pasal 12 diubah, sehingga Bagian Keempat Paragraf 2 Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Kearsipan

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Pengawasan Kearsipan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Kearsipan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengawasan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
 - e. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
 - f. melaksanakan penilaian hasil pengawasan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring hasil pengawasan pada Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan bimbingan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan pengawasan kearsipan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
4. Ketentuan Bagian Keempat Bidang Kearsipan Paragraf 3 Pasal 13 diubah, sehingga Bagian Keempat Paragraf 3 Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip;

- c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan no a, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengelolaan Arsip;
- e. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif pada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan Pemeliharaan, penyimpanan, dan perlindungan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip;
- g. melaksanakan Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- h. melaksanakan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- i. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- J. mengusulkan pemusnahan arsip dan akuisisi arsip;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- m. melaksanakan penataan arsip dan informasi arsip statis;
- n. melaksanakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- p. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- q. melaksanakan pengujian autentitas arsip statis;
- r. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, penyediaan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip serta pengelolaan pengaduan masyarakat;
- s. melaksanakan pameran arsip statis;
- t. melaksanakan pengelolaan Otomasi kearsipan dan penghimpunan data informasi kearsipan;
- u. melaksanakan pengunggahan data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- v. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- w. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 10 Januari 2020

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 10 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

H. DAHNIAKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 1/f,