



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 095 TAHUN 2022

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, menetapkan perlunya perumusan, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 010 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI,
DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
8. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan sub bagian tata usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
11. Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan koleksi, otomasi perpustakaan, deposit dan pelestarian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan, pembinaan, dan kerja sama perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan pelayanan kearsipan;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi, otomasi perpustakaan, deposit dan pelestarian;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan, pembinaan, dan kerja sama perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelayanan kearsipan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelayanan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - g. membina, mengawasi, dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- h. membina, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan;
 - c. Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
 - e. Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset, dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kegiatan penyusunan program, dan rencana kegiatan dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan laporan kegiatan dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan aset dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan hubungan masyarakat.

- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tata laksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan aset;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris ruangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas.
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;

- k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan

Pasal 6

- (1) Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan koleksi dan otomasi perpustakaan serta mengelola karya cetak dan karya rekam hasil serah simpan.
- (2) Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan layanan otomasi perpustakaan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan karya cetak dan karya rekam hasil serah simpan.
- (3) Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan koleksi bahan perpustakaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan layanan otomasi perpustakaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan karya cetak dan karya rekam hasil serah simpan;

- e. mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pustakawan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan dan kerja sama perpustakaan serta pembinaan perpustakaan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama pengelolaan dan pengembangan pelayanan perpustakaan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan perpustakaan.
- (3) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama pengembangan perpustakaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pustakawan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif serta mengembangkan dan meningkatkan pelayanan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan kearsipan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengawasan penataan, penyimpanan dan perawatan kearsipan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan peningkatan pelayanan kearsipan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan kearsipan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan kearsipan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan penataan, penyimpanan dan perawatan kearsipan;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional arsiparis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Bidang Pengelolaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan arsip dinamis;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan arsip statis; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan serta penyelamatan arsip.
- (3) Bidang Pengelolaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan arsip statis;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional arsiparis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

Ketentuan tentang pembentukan, tugas, fungsi, dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam hasil Penyetaraan Jabatan dan kelompok-kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional dan yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal penentuan jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 039 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 039), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 02 Agustus 2022

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 02 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR