



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 040 TAHUN 2023

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 serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan, tugas, 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 Nomor 4593) 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-undangan (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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Nomor 265 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6291);
6. 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);
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 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3); dan
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12).

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 Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Seksi adalah seksi pada bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan seksi-seksi pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya di singkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
11. 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.
12. 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.

13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 UPTD;
 - g. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 UPTD;
 - h. membina, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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. 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;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan hubungan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- 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 bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, dan rencana anggaran, penatausahaan, serta pelaporan keuangan dan pengelolaan aset.

- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- 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;
 - 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 bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c 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:
- 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 Perpustakaan dan Kearsipan.

- 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 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;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan karya cetak dan karya rekam hasil serah simpan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- 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 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:
 - 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;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- 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; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 8

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

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 10

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 11

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) 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) Dalam hal penentuan jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) 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.
- (4) Setiap Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 045 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 45), 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 10 April 2023
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 40**