



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub Bagian, dan Seksi.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab/wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perpustakaan;
- c. Bidang Kearsipan;
- d. UPTD; dan
- e. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas;

- b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;

- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, cuti, absensi pegawai;
- l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
 - f. menyusun Profil perpustakaan dan kearsipan berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang perpustakaan dan kearsipan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang Unit dan rencana tahunan barang Unit;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua

Bidang Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang Perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di Bidang Perpustakaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. menyelenggarakan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka serta pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- b. Seksi Pembinaan, Data, Informasi Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan, pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. menyiapkan inisiasi kerja sama, pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan serta mengembangkan otomasi perpustakaan;
 - e. melaksanakan pencairan, seleksi, inventarisasi, desiderata pengembangan koleksi, penganekaragaman, pelestarian isi/nilai informasi *stock opname* dan penyiangan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian, pemutihan, *deacidifikasi* (menetralkan keasaman pada kertas), *mending* (menambal dan menyambung buku yang robek), *filling* (mengisi bagian-bagian yang berlubang pada kertas yang rusak) dan *fumigasi* bahan perpustakaan (mensterilkan bahan pustaka dari gangguan serangga);
 - g. melaksanakan promosi layanan, bimbingan dan kajian kepuasan pemustaka;
 - h. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - i. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi serta penyusunan literatur sekunder, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan dan statistik perpustakaan;
 - j. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - k. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data serta kontrol kondisi ruang penyimpanan;

- l. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan laporan pengembangan, pelayanan dan pelestarian pelestarian koleksi bahan pustaka dan naskah kuno; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan, Data, Informasi Tenaga Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan, Data, Informasi Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembinaan, data, informasi tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembinaan, data, informasi, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, data, informasi, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan dan perpustakawan;
 - g. membuat implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - h. melaksanakan kegiatan pengkajian minat baca masyarakat, pelayanan cerita (*story telling*);
 - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pembinaan, data, informasi, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Kearsipan

Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di Bidang Kearsipan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - f. memberikan bimbingan, supervisi, sosialisasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - h. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - i. melaksanakan pengolahan dan preservasi arsip;
 - j. menyelenggarakan layanan informasi arsip dan pemanfaatan arsip statis;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Kearsipan terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis, Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Kearsipan.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah melaksanakan kegiatan;
 - e. melakukan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - g. melaksanakan koordinasi pemusnahan arsip di setiap Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - i. melaksanakan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana yang tidak berskala kabupaten;
 - j. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - k. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - l. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Arsip Statis, Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis, Perlindungan, Penyelamatan dan Perizinan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan;
 - d. melaksanakan persiapan penetapan status dan penyerahan arsip statis;
 - e. mengusulkan pemusnahan arsip, menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis serta menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - g. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - h. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - i. menghimpun data informasi kearsipan dan mengunggah data ke sistem informasi kearsipan;
 - j. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - l. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - m. melaksanakan pemantauan, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip statis, perlindungan, penyelamatan dan perizinan kearsipan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 82 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 33