



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 122 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 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);

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) sebagaimana telah diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2018 Nomor 1273);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

8. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Sub Bagian Tata Usaha pada Unit-unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
 - b. pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. penerbitan izin penggunaan arsip serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;

- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;
- e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, perlindungan dan penyelamatan arsip, serta pengelolaan dan perizinan penggunaan arsip;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
- c. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- d. Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan urusan umum;
 - d. aset; dan
 - e. administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. evaluasi;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana anggaran;
 - e. penatausahaan; dan

- f. pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengelola surat-menyurat;
 - b. mengelola ekspedisi dan kearsipan;
 - c. mengelola urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan asset;
 - e. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. mengelola organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - g. mengelola administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat 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 analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Perpustakaan,
Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
 - a. pengelolaan perpustakaan;
 - b. pembudayaan gemar membaca; dan
 - c. pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan perpustakaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kebudayaan gemar membaca; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan perpustakaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kebudayaan gemar membaca;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan perpustakaan, kebudayaan gemar membaca serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - n. mengembangkan perpustakaan di tingkat daerah;
 - o. mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
 - p. membina perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - q. membina perpustakaan khusus tingkat kabupaten;

- r. meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- s. mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- t. mengembangkan bahan pustaka, pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- u. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- v. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- w. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
- x. memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- y. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
- z. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah;
- aa. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- bb. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- cc. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
 - a. penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - b. perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip; dan
 - c. pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media.
- (3) Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip, pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelamatan arsip perangkat daerah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip serta pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- m. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
- n. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah;
- o. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- p. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- q. mengevakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- r. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;

- s. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- t. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- u. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- v. mengevaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- w. menetapkan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip;
- x. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- y. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis; dan
 - c. pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai 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 pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip statis;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan arsip dinamis dan statis serta pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- m. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- o. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- q. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- r. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- s. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- t. menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- u. memberdayakan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dibentuk untuk :

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 12

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berkedudukan di bawah 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 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal

BUPATI BALANGAN,

tttd

H. ABDUL HADI



Diundangkan di Paringin
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

tttd

H. SUTIKNO



Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN

MUHAMMAD ROJI, SH

NIP. 19830710 201001 1 020

