



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 81);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 2

Uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- l. melaksanakan telaah, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga Bidang Perpustakaan

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Perpustakaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Perpustakaan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perpustakaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten serta dengan instansi terkait;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT) Dinas dan Badan, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
- e. menyusun kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
- f. menyusun petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
- g. menyusun petunjuk teknis Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;

- i. menyusun petunjuk teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan; dan
- j. menyusun Kebijakan Pelestarian, Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan koleksi;
- f. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- h. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- i. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- k. menerima, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;
- l. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;

- n. menyusun literatur sekunder;
- o. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- q. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- r. membersihkan debu, noda dan *selotape*;
- s. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- t. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
- u. membuat *folder*, pamflet binding dan *cover*;
- v. membuat map dan portepel;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

Paragraf 2

Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- g. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- h. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- i. menyusun statistik perpustakaan;
- j. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- k. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);

- l. melaksanakan promosi layanan;
- m. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- n. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- o. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- p. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
- q. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- r. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan;
- s. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- t. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- u. menempelkan identitaskan pada kotak mikrofilm/digital;
- v. melaksanakan perekaman data pada komputer;
- w. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- x. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- y. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- z. mengelola dan mengembangkan *website*;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut :

- a. program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
- h. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. mendata perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- j. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- k. menilai angka kredit pustakawan;
- l. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- m. pemasyarakatan/sosialisasi;
- n. mengkaji minat baca masyarakat;
- o. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- p. mengkoordinasikan pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaa kegemaran membaca;
- q. evaluasi dan pelaporan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Kearsipan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang kearsipan;
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengatur alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengatur penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengatur pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. melaksanakan koordinasi pemusnahan arsip;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Dan Layanan Informasi Kearsipan

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Layanan Informasi Kearsipan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Layanan Informasi Kearsipan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan layanan informasi kearsipan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan dan layanan informasi kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan layanan informasi kearsipan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan layanan informasi kearsipan;
- f. melaksanakan penyiapan diklat bimbingan teknis dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- g. melaksanakan supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan perangkat daerah, Desa/Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga

- Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan Sumber Daya Manusia kearsipan, sarana prasarana serta organisasi kearsipan;
 - i. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kearsipan;
 - j. melaksanakan layanan arsip dinamis dan statis berbasis TIK;
 - k. mengelola SIKN JIKN;
 - l. mengelola otomasi kearsipan;
 - m. memfasilitasi pengaduan masyarakat;
 - n. melaksanakan kerjasama dan jaringan kearsipan;
 - o. melaksanakan jasa sistem dan penataan arsip;
 - p. melaksanakan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Layanan Informasi Kearsipan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pemeliharaan arsip;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengelolaan dan pemeliharaan arsip dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan dan pemeliharaan arsip;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- g. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
- h. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- i. melaksanakan penyelamatan arsip;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;

- k. mengusulkan pemusnahan arsip dan akuisisi arsip;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- m. menyusun *guide*, daftar dan inventaris arsip statis;
- n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip;
- o. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip;
- p. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
- q. melaksanakan pengujian autensitas arsip;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3 **Seksi Dokumentasi**

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Dokumentasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang dokumentasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Dokumentasi;
- e. melaksanakan pendokumentasian Arsip;
- f. melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
- g. melaksanakan pemanfaatan arsip (Pameran, penelitian dan lain-lain);
- h. mengumpulkan dan menyimpan arsip audio visual kegiatan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Dokumentasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 49