



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 82 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipanagar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai ketentuan Peraturan Bupati Banjar Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka perlu menetapkan Uraian TugasDinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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), 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Tahun 2016);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah, urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1345);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 72);

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD 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 Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

12. 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 Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang 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. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran 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 dilingkungan Dinas;

- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;

- 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-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Perpustakaan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Pelayanan, dan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengolahan dan Pelayanan, dan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dibidang perpustakaan;
- d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan daerah, pelestarian naskah kuno milik daerah/nasional, pengembangan koleksi budaya yang ditemukan di daerah;
- e. melaksanakan kerjasama terkait pengelolaan perpustakaan;
- f. melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan dan melaksanakan pengembangan perpustakaan;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan;

- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengolahan dan Pelayanan, dan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Pengolahan dan Pelayanan

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pelayanan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengolahan dan Pelayanan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan pelayanan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengolahan koleksi bahan bacaan dan pelayanan perpustakaan;
- d. melaksanakan pengolahan bahan koleksi perpustakaan, pelestarian naskah kuno milik daerah/nasional, pengembangan koleksi budaya daerah yang ditemukan;
- e. mengatur dan melaksanakan pelayanan perpustakaan baik di perpustakaan umum daerah, percontohan maupun layanan mobil perpustakaan keliling;
- f. melaksanakan kegiatan pembudayaan gemar membaca;
- g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program kegiatan dan atau tugas pembantuan di bidang layanan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan dibidang pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan terkait dengan kunjungan dan keanggotaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengolahan dan Pelayanan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan ;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. membuat dan melaksanakan jadwal pembinaan ke perpustakaan sekolah, perpustakaan kecamatan dan desa/kelurahan, perpustakaan khusus, perpustakaan kantor dan taman bacaan masyarakat yang menjadi kewenangannya;

- g. melaksanakan kerjasama dan atau tugas pembantuandi bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Kearsipan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kearsipan Dinamis dan Statis, dan Pembinaan Kearsipan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Kearsipan Dinamis dan Statis, dan Pembinaan Kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program Kearsipan Dinamis dan Statis, dan Pembinaan Kearsipan;
- d. melaksanakan program dan kegiatan Kearsipan Dinamis dan Statis, dan Pembinaan Kearsipan;
- e. melaksanakan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip;
- f. melakukan perlindungan, perawatan dan penyelamatan arsip vital;
- g. melaksanakan layanan peminjaman arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan kearsipan;
- i. melaksanakan akuisisi arsip;
- j. melaksanakan pemberian izin peminjaman arsip statis sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan dan ketentuan yang terkait dengan bidang kearsipan;
- l. melaksanakan pembinaan kearsipan pada Dinas, Badan, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah, BUMD, Orpol, Ormas dan perorangan;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi program kearsipan;
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program kegiatan;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kearsipan Dinamis dan Statis, dan Pembinaan Kearsipan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Kearsipan Dinamis dan Statis

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Kearsipan Dinamis dan Statis sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kearsipan Dinamis dan Statis ;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kearsipan Dinamis dan Statis;
- c. melaksanakan Akuisisi Arsip Dinamis Inaktif dan Statis dari Dinas, Badan, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah, BUMD, Orpol, Ormas dan perorangan;
- d. melaksanakan Pengolahan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Perawatan Arsip dinamis inaktif dan Statis hasil Akuisisi;
- e. melaksanakan penyusutan dan pemusnahan arsip berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
- f. melakukan pencarian arsip dan melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan perawatan arsip;
- g. melaksanakan Alih Media Dan Reproduksi Arsip Dinamis dan Statis, dan melakukan autentikasi terhadap arsip yang dialihmediakan;
- h. melaksanakan pemberian izin peminjaman arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan kearsipan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah), JIKD (Jaringan Informasi Kearsipan Daerah) untuk mendukung SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional);
- j. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah yang dihapus/dibubarkan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kearsipan Dinamis dan Statis;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pembinaan Kearsipan

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Kearsipan ;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kearsipan;
- c. mengatur dan melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan meliputi pembinaan pengelolaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah yang meliputi Dinas, Badan, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah, BUMD, Orpol, Ormas dan perorangan;
- d. melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Kearsipan;
- e. mengolah data dan pelaporan hasil kegiatan pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan monitoring hasil pembinaan, pengawasan dan pengevaluasian program dan kegiatan pembinaan kearsipan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan Kearsipan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 82