



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan untuk pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, 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 kedua kalinya 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Balangan 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. Seksi adalah seksi-seksi pada bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan 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 :
 - 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 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.

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. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

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

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- 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 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 terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas 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 pertanggungjawaban 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.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga,

pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

(2) Uraian tugas 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 (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- 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 mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, 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:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan perpustakaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembudayaan gemar membaca; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, pembudayaan 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 pembudayaan gemar membaca;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Pembinaan Perpustakaan, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan;
- b. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca; dan
- c. Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan perpustakaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan perpustakaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- f. mengembangkan perpustakaan di tingkat daerah;
- g. mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah;
- h. membina perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- i. membina perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
- j. meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- k. mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- l. mengembangkan bahan pustaka, pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan perpustakaan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan perpustakaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan perpustakaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

(1) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembudayaan gemar membaca.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembudayaan gemar membaca;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembudayaan gemar membaca;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembudayaan gemar membaca;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembudayaan gemar membaca;
 - e. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
 - g. memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - h. mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
 - i. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembudayaan gemar membaca agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembudayaan gemar membaca;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembudayaan gemar membaca; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;

- e. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- f. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- g. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan penyelamatan arsip perangkat daerah, perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip, 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:
 - 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 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; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah;
- b. Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pemusnahan Arsip; dan
- c. Seksi Pencarian, Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelamatan arsip perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelamatan arsip perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah;
 - g. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
 - h. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelamatan arsip perangkat daerah agar sesuai dengan peraturan

perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelamatan arsip perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelamatan arsip perangkat daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pemusnahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
 - e. mengevakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - f. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - g. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - h. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perlindungan, penyelamatan dan pemusnahan arsip; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencarian, Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - e. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - f. mengevaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - g. menetapkan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);
 - h. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - i. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencarian, autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencarian, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan

pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, 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:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan dan Perizinan Penggunaan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- c. Seksi Pelayanan Izin Penggunaan Arsip dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan arsip dinamis;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip dinamis;
- e. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis,;
- g. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan Daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan arsip dinamis agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip dinamis; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan arsip statis;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip statis;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - f. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;

- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan arsip statis agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip statis;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip statis; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Izin Penggunaan Arsip dan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - f. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - g. menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - h. memberdayakan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan izin penggunaan arsip dan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan Nasional; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 16);
2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2020 Nomor 23).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 26 Agustus 2021

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Salinan sesuai dengan aslinya

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. YULIANSYAH

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**