



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 67 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS 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 Kearsipan Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 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 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

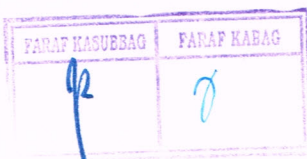
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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



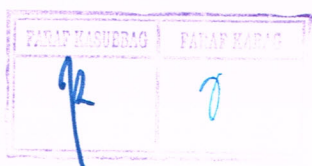
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kearsipan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang 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 kearsipan bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis, pengelolaan dan pelayanan arsip dinamis, dan penyuluh kearsipan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan bidang pengelolaan dan pelayanan arsip dinamis;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan bidang penyuluh kearsipan;



- e. mengkoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis, pengelolaan dan pelayanan arsip dinamis, dan pembinaan dan penyuluh kearsipan;
- f. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis, pengelolaan dan pelayanan arsip dinamis, penyuluh kearsipan;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Kearsipan terdiri dari :

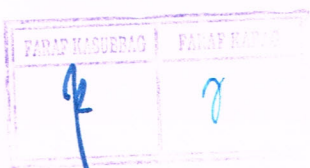
- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis;
- c. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Dinamis;
- d. Bidang Pembinaan dan Penyuluh Kearsipan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS 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.

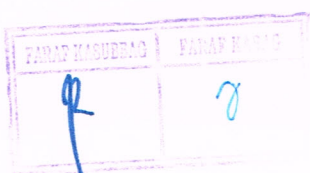
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

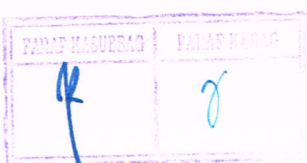
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan 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;

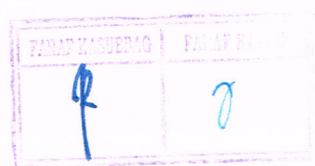


- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, 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 penatausahaan pengelolaan 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 kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip statis serta pelayanan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan arsip statis; dan



- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan arsip statis.

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

- a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip statis serta pelayanan arsip statis;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip statis; dan
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan arsip statis.
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penataan akuisisi arsip statis;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip statis;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pengawasan arsip statis;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penyusutan arsip (penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan);
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Statis terdiri dari :

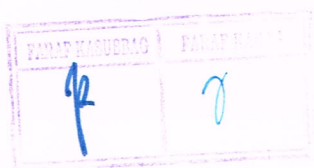
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- b. Seksi Pelayanan Arsip Statis.

Pasal 10

(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 :

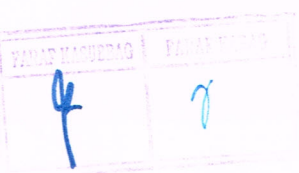
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip statis;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan arsip statis;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip statis;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan arsip statis;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis penelusuran, akuisisi, pengolahan, penyelamatan dan perawatan arsip statis;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi arsip statis;
- g. melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis dari SKPD penyelenggara pemerintah, badan usaha, organisasi politik, organisasi sosial, dan perorangan di daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip statis hasil akuisisi;
- i. melaksanakan kegiatan pelestarian arsip statis;
- j. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dibidang kearsipan statis;
- k. melaksanakan kegiatan autentikasi arsip statis;
- l. melaksanakan kegiatan alih media dan reproduksi arsip statis;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan arsip statis;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip statis;
- p. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- q. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- r. menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- s. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip statis; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan arsip statis;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan arsip statis;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan arsip statis;

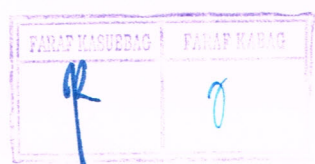


- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan arsip statis;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengolahan, perawatan dan layanan arsip statis;
- f. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip statis;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan data akuisisi dan pelestarian arsip;
- h. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. melaksanakan kegiatan autentifikasi arsip;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan arsip statis;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan arsip statis;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan arsip statis;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan;
- n. melaksanakan layanan informasi arsip statis;
- o. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
- p. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- q. melaksanakan pameran arsip statis;
- r. melaksanakan lomba arsip/dokumen statis;
- s. mengelola pengaduan masyarakat;
- t. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- u. Penyediaan akses dan pelayanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- v. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai simpul jaringan dan penyampaian hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Dinamis

Pasal 12

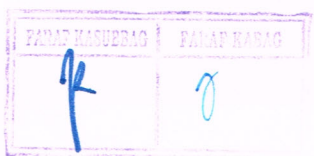
- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Dinamis mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis serta pelayanan arsip dinamis.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan arsip dinamis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis serta pelayanan arsip dinamis.
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan arsip dinamis;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data dan informasi arsip inaktif;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan pendampingan penataan arsip dinamis;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusutan (penilaian, pemindahan, penyerahan dan pemusnahan) arsip;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perlindungan penyelamatan arsip dinamis serta mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dibidang layanan informasi dan jasa kearsipan dinamis;
 - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama, upaya pemecahan masalah yang terkait dengan otomasi kearsipan dinamis;
 - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip dinamis; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip Dinamis terdiri dari :



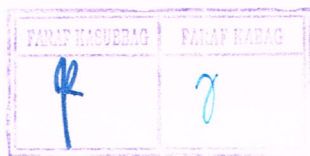
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. Seksi Pelayanan Arsip Dinamis.

Pasal 14

- (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 kegiatan pendampingan penataan arsip dinamis;
 - f. melaksanakan kegiatan menerima pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusutan (penilaian, pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan) arsip
 - h. melaksanakan kegiatan perlindungan penyelamatan arsip vital;
 - i. melaksanakan kegiatan alih media dan reproduksi;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan arsip dinamis;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip dinamis; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan arsip dinamis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan arsip dinamis;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan arsip dinamis;

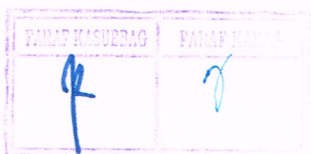


- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan arsip dinamis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan arsip dinamis;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan layanan informasi kearsipan dinamis;
- f. memfasilitasi urusan pemerintahan di bidang pelayanan informasi dan jasa kearsipan dinamis;
- g. melaksanakan kerjasama dan upaya pemecahan masalah yang terkait dengan otomasi kearsipan dinamis;
- h. melaksanakan layanan arsip dinamis berbasis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
- i. melaksanakan Layanan Jasa Sistem dan Penataan arsip dinamis;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan arsip dinamis;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan arsip dinamis;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan arsip dinamis; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Penyuluh Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Penyuluh Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan kearsipan serta penyuluhan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Penyuluh Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan kearsipan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyuluh kearsipan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan kearsipan serta penyuluhan kearsipan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan kearsipan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyuluhan kearsipan;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan bimbingan supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan sosialisasi kearsipan;
- f. melakukan perencanaan, penataan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan audit kearsipan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil pembinaan kearsipan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan publikasi kearsipan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

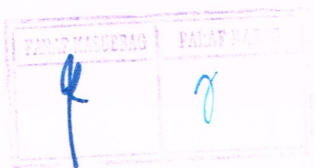
Pasal 17

Bidang Pembinaan dan Penyuluh Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- b. Seksi Penyuluh Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, konsultasi kearsipan;
 - g. melaksanakan kegiatan penilaian hasil pembinaan dan pengawasan;
 - h. melaksanakan kegiatan monitoring hasil pembinaan dan pengawasan;



- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan kearsipan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan kearsipan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluh Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyuluhan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyuluh kearsipan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyuluhan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyuluhan kearsipan;
 - d. mempersiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tentang penyuluhan kearsipan;
 - e. mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan tentang secara lisan maupun tulisan;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kearsipan;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penyuluhan kearsipan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyuluhan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyuluhan kearsipan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



**Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 20

- (1) UPT 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 Kearsipan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT 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 21

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

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Unsur-Unsur Organisasi Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 28 Agustus 2017

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 28 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**