



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 16 TAHUN 2019

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 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2018 Nomor 46);

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. 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. 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 UPTD adalah UPTD 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. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis kearsipan bidang pengelolaan dan pelayanan arsip statis, pengelolaan dan pelayanan arsip dinamis, dan pembinaan dan penyuluh kearsipan;
- f. mengoordinasikan, 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 Pembinaan Kearsipan;
- c. Bidang Pengawasan Kearsipan;
- d. Bidang Pengelolaan Arsip;
- 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,

FARAF KASUBAG	FARAF KABAG
	

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, 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 pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan kearsipan perangkat daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan kersipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan sumber daya manusia kearsipan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

PARAF KASUBBAG	PARAF KABAG
	

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. melaksanakan sosialisasi kearsipan;
- f. merencanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah;
- b. Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan; dan
- c. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan kearsipan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;

- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- d. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

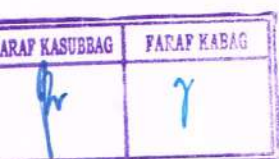
Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
 - b. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

Bagian Ketiga Bidang Pengawasan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengawasan kearsipan perangkat daerah; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengawasan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - b. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - c. melaksanakan audit kearsipan;
 - d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 14

Bidang Pengawasan Kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah; dan
- b. Seksi Pengawasan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan / Organisasi Politik Desa/ Kelurahan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengawasan kearsipan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Kearsipan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik Desa/ Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengawasan kearsipan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik desa/ kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - e. melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 17

- (1) Bidang pengelolaan Arsip mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan arsip dinamis;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian akuisisi, pengolahan dan reservasi arsip; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian layanan dan pemanfaatan arsip statis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. melaksanakan pengolahan arsip;
 - f. melaksanakan preservasi arsip; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

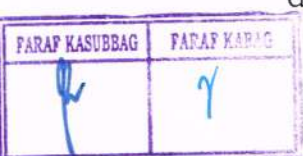
Pasal 18

Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip; dan
- c. Seksi Layanan Pemanfaatan Arsip Statis.

Pasal 19

- (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. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;



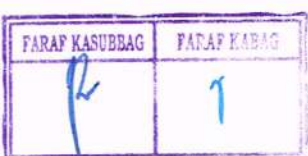
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - d. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - f. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - g. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi layanan dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - b. menghimpun data informasi kearsipan;
 - c. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - d. mengelola perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);



- f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (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 Kearsipan.
- (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 23

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 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 67 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kearsipan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 25

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 Maret 2019

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

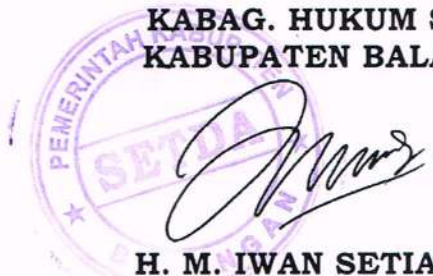


ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN



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