

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 0115 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, maka untuk menunjang kelancaran tugas organisasi perangkat daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4233);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);

15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Bidang adalah Bidang-bidang di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-bidang di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Seksi-Seksi pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

11. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
12. Karya Rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan koleksi, otomasi perpustakaan, deposit, dan pelestarian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan, pembinaan, dan kerja sama perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelayanan kearsipan;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian UPT; dan
 - g. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi, otomasi perpustakaan, deposit, dan pelestarian;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan, pembinaan, dan kerja sama perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelayanan kearsipan;

- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pelayanan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi, pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - g. membina, mengawasi, dan mengendalikan UPT;
 - h. membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan;
 - c. Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan;
 - e. Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset, serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kegiatan penyusunan program, dan rencana kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan laporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas perpustakaan dan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dalam bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan aset;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris ruangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat 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 pemeliharaan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola dokumendandata kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan koleksi dan otomasi perpustakaan serta mengelola karya cetak dan karya rekam hasil serah simpan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan layanan otomasi perpustakaan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan karya cetak dan karya rekam hasil serah simpan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan koleksi bahan perpustakaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan layanan otomasi perpustakaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan karya cetak dan karya rekam hasil serah simpan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pustakawan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengelolaan Koleksi Bahan Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Deposit dan Pelestarian.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman koleksi perpustakaan, mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi layanan perpustakaan melalui internet.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan koleksi dan otomasi layanan perpustakaan;
 - b. menghimpun, mengolah, mengelola dan menyajikan data koleksi bahan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan koleksi dan otomasi layanan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan perpustakaan yang dikelola oleh dinas, badan, dan sekolah lanjutan menengah atas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaringan otomasi layanan perpustakaan;
 - g. mengelola dan memanfaatkan teknologi informasi dalam pengembangan layanan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan, menyusun dan menerbitkan buku muatan lokal (*local content*) sebagai koleksi perpustakaan;
 - i. memelihara jaringan otomasi layanan perpustakaan melalui internet;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengemangan koleksi dan otomasi perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Deposit dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pengamanan bahan perpustakaan berupa karya cetak dan karya rekam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pengamanan bahan perpustakaan berupa karya cetak dan karya rekam;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data jenis bahan perpustakaan berupa karya cetak dan karya rekam;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pengamanan bahan perpustakaan berupa karya cetak dan karya rekam;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencarian koleksi bahan perpustakaan;
- e. menerima, mengumpulkan, mengolah dan mengelola hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam sebagai bahan perpustakaan;
- f. menyusun biografi daerah, katalog induk daerah, dan literatur sekunder;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun direktori penerbit bahan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan tindaklanjut serah terima karya cetak dan karya rekam;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literatur*);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja terkait, penerbit, dan masyarakat dalam penyerahan karya cetak dan karya rekam untuk pelestarian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsinya untuk pengamanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan deposit dan pelestarian; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan dan kerjasama perpustakaan serta pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perpustakaan;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kerja sama pengelolaan dan pengembangan pelayanan perpustakaan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pembinaan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama pengembangan perpustakaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional pustakawan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas memberikan pelayanan dan mengembangkan kerja sama pelayanan antar perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan dan mengembangkan kerja sama pelayanan antar perpustakaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data perpustakaan yang dikelola oleh satuan kerja/unit kerja dan sekolah yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan mengembangkan kerja sama pelayanan antar perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan layanan perpustakaan;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan;

- h. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan layanan perpustakaan;
- i. melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk anak-anak dan pelajar;
- j. menyediakan kotak saran untuk perbaikan pelayanan perpustakaan;
- k. melaksanakan *stock opname* dan penyiapan bahan perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun naskah perjanjian kerja sama pelayanan antar perpustakaan;
- m. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan pada satuan kerja/unit kerja binaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan pelayanan dan kerjasama perpustakaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, dan pembudayaan gemar membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan perpustakaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data jumlah perpustakaan yang dikelola satuan kerja/unit kerja dan sekolah menengah yang menjadi wilayah binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kewenangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi ke perpustakaan yang dikelola oleh satuan kerja/unit kerja dan sekolah menengah yang menjadi wilayah binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kewenangan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
 - g. melaksanakan survey minat baca masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pembudayaan gemar membaca;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan budaya gemar membaca;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan perpustakaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif serta mengembangkan dan meningkatkan pelayanan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan kearsipan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengawasan penataan, penyimpanan, dan perawatan kearsipan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan peningkatan pelayanan kearsipan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan kearsipan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan kearsipan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengawasan penataan, penyimpanan dan perawatan kearsipan;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional arsiparis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Pembinaan dan Pelayanan Kearsipan terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Kearsipan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah dan instansi lainnya serta memantau penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan, supervisi pengelolaan arsip aktif dan inaktif pemerintah provinsi, badan usaha milik daerah dan instansi lainnya serta memantau penyelenggaraan kearsipan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data satuan kerja/unit kerja terkait yang menjadi sasaran pembinaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan, supervisi, pengelolaan arsip aktif dan inaktif pemerintah provinsi dan badan usaha milik daerah serta memantau penyelenggaraan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bimbingan, supervisi pengelolaan arsip aktif dan inaktif pemerintah provinsi, badan usaha milik daerah dan instansi lain serta memantau penyelenggaraan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, supervisi pengelolaan arsip aktif dan inaktif pemerintah provinsi, badan usaha milik daerah dan instansi lain serta memantau penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan arsip aktif dan inaktif perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan instansi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring pengelolaan arsip aktif dan inaktif pemerintah provinsi, badan usaha milik daerah dan instansi lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pengelolaan kearsipan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan bimbingan, supervisi pengelolaan arsip aktif dan inaktif pemerintah provinsi, badan usaha milik daerah dan instansi lainnya serta memantau penyelenggaraan kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai tugas mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan kearsipan serta membangun jaringan informasi kearsipan di tingkat provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kearsipan serta pembangunan jaringan informasi kearsipan di tingkat provinsi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kearsipan yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kearsipan serta pembangunan jaringan informasi kearsipan di tingkat provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan jaringan informasi kearsipan di tingkat provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja terkait dalam pembangunan jaringan informasi kearsipan di tingkat provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kearsipan serta pembangunan jaringan informasi kearsipan di tingkat provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan 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 perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan arsip statis;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan tugas tenaga fungsional arsiparis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah provinsi dan satuan kerja/unit kerja lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data unit perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya yang menjadi sasaran pengelolaan arsip dinamis;
 - c. menyiapkan bahan dan penyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis;
 - f. menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan arsip dinamis;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya dalam pengelolaan arsip dinamis;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip statis yang diterima dari perangkat daerah provinsi, instansi/lembaga pemerintah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan arsip statis;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusun petunjuk teknis pengelolaan arsip statis;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan arsip statis;
 - e. menyediakan prasarana dan sarana penataan dan penyimpanan arsip dinamis;
 - f. menyiapkan prasarana dan sarana pengamanan dan penyelamatan arsip statis;
 - g. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari pemerintah daerah provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta dan perseorangan tingkat provinsi;
 - i. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari organisasi masyarakat daerah provinsi, organisasi politik tingkat daerah provinsi;
 - j. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi;
 - l. melaksanakan pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
 - m. memberikan pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun kepada Gubernur;
 - n. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

- (4) Masing-masing seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 074 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 11 Desember 2017

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 11 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 115