



**WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

**NOMOR<sup>115</sup> TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN**

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Pelaksanaan perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

175

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin;

175

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Arsip daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis keperpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota
  - b. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi Pengembangan Kegemaran Membaca
  - c. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi Pembudayaan Kegemaran Membaca
  - d. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
  - e. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi Pengelolaan Arsip
  - f. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis
  - g. membina dan mengendalikan kesekretariatan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

(3) Unsur-unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- d. Bidang Pengelolaan Arsip;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

VTS

- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatusahaan keuangan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatusahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik ;
- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;

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

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Dinas, perencanaan anggaran, pengelolaan, penatusahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 4

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Unsur-unsur Sekretariat adalah ;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

- j. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- k. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
- n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian

- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
- c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;

VA

- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpajakan ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

VR



Bagian ketiga  
Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran  
Membaca

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pembinaan Perpustakaan ;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pengembangan Perpustakaan ;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pembinaan Tenaga Perpustakaan ;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pengembangan Tenaga Perpustakaan ;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca ; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
  - c. Seksi pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NPSK) dan pengkoordinasian pengembangan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun pendataan perpustakaan ;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program pemasyarakatan/ sosialisasi pengembangan perpustakaan
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NPSK) perpustakaan ;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengkoordinasian pengembangan perpustakaan
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan Kota ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Perpustakaan Kota ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kerjasama dan jaringan perpustakaan ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan implementasi NSPK, koordinasi pengembangan perpustakaan, pengelolaan standar sarana dan prasarana serta pengelolaan kerjasama dan jaringan perpustakaan ; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

27

pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah ;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota ;
- c. menyiapkan bahan dan Melaksanakan pembinaan terhadap arsiparis dan pengelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. menyiapkan bahan dan Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap sumber daya manusia kearsipan ;
- e. menyiapkan bahan dan Melaksanakan penilaian terhadap arsiparis ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan perangkat daerah ;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, bimbingan, sosialisasi dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan , bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan kelurahan ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan kelurahan ;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengelola kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap sumber daya manusia kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun data kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan ;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

### Pasal 13

- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan pengawasan, audit kearsipan, penilaian dan monitoring pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan

## Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, peningkatan kemampuan teknis dan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun pendataan tenaga perpustakaan ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap pustakawan dan pengelola perpustakaan
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan Tenaga Pustakawan ;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan minat baca ;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun penilaian angka kredit pustakawan ;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan ;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendataan tenaga perpustakaan, sosialisasi dan bimbingan teknis, pengelolaan pengembangan Tenaga Pustakawan, pengelolaan pengembangan Tenaga Pustakawan dan pengoordinasian pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan ; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

## Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengkajian, sosialisasi dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

175

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kajian minat baca masyarakat ;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca ;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis layanan perpustakaan ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan informasi dan layanan perpustakaan ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi SOP penyelenggaraan informasi dan layanan perpustakaan
- f. melaksanakan layanan perpustakaan berupa layanan membaca, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan literasi informasi, layanan penelusuran informasi, layanan bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan keliling, layanan bercerita dan layanan internet ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Pengembangan dan pembudayaan Kegemaran membaca ; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Bagian keempat

#### Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

MS

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan ;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana pembinaan perangkat daerah ;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana pembinaan perusahaan ;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana pembinaan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik ;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana pembinaan masyarakat dan kelurahan ;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan kearsipan ;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari :
- a. Seksi pembinaan perangkat daerah ;
  - b. Seksi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan ; dan
  - c. Seksi Pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi pembinaan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, bimbingan, konsultasi, sosialisasi dan evaluasi pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan , bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan



organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan ;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan ;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan, audit, penilaian hasil dan monitoring hasil pengawasan kearsipan ; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian kelima  
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Arsip ;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis ;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan akuisisi arsip statis
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana pengolahan arsip statis ;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan preservasi arsip ;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan layanan informasin arsip



g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari :

- a. Seksi pengelolaan arsip dinamis;
- b. Seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis; dan
- c. Seksi preservasi dan layanan informasi arsip.

#### Pasal 15

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan unit pengolah, mengelola, memelihara dan mengatur arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah.

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

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberitahuan 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif ;
- e. menyiapkan bahan dan Melakukan penarikan dan pemindahan arsip inaktif Lembaga Perangkat Daerah dan pengelolaan arsip in aktif yang dipindahkan dari Lembaga Perangkat Daerah ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan arsip inaktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Pengelolaan Arsip Dinamis ;

VAS

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, penilaian, verifikasi, menata dan menyusun pedoman inventarisasi arsip statis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis
  - c. mengusulkan pemusnahan arsip
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis ;
  - e. menerima fisik arsip dan daftar arsip ;
  - f. menyiapkan bahan dan menerima fisik arsip dan daftar arsip ;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan fisik arsip statis ;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk, daftar, dan inventaris arsip statis ;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja akuisisi dan pengolahan arsip statis ;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi preservasi dan layanan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf c mempunyai

MS

tugas pokok melaksanakan pemeliharaan, perawatan, alih media, pengujian autentisitas arsip statis dan pelayanan penyajian informasi arsip.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana ;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis ;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis ;
  - e. menyiapkan bahan dan 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 ;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja preservasi dan layanan informasi ;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur unsur uraian tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

17

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

  
H. HAMLİ KURSANI.

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 115.

SP

LAJ