



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 5);

19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perpustakaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 23);
20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63);
21. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banjarmasin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
17. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

21. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
22. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
23. Preservasi arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
24. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
25. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
26. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. Reproduksi arsip adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.
28. Autentisitas arsip adalah arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama arsip tersebut diciptakan.
29. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
30. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
31. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

32. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur paling rendah 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kepustakaan;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan dan penyusunan kearsipan;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis keperpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;
 - 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. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;

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

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. 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. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
 - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
 - i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;

- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;

- d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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. menyiapkan bahan dan menyusun pendataan perpustakaan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pendataan tenaga perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun kajian minat baca masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun program pemasyarakatan/ sosialisasi pengembangan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap pustakawan dan pengelola perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - j. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis layanan perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NPSK) perpustakaan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Perpustakaan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan Tenaga Pustakawan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan minat baca;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun penilaian angka kredit pustakawan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan informasi dan layanan perpustakaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi SOP penyelenggaraan informasi dan layanan perpustakaan;
- v. 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 perpustakaan elektronik;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan implemntasi NSPK, koordinasi pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan standar sarana dan prasarana serta pengelolaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- y. 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;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Pengembangan dan pembudayaan Kegemaran membaca;
- aa. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pembinaan Tenaga Perpustakaan;
- bb. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- cc. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca;

- dd. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengembangan, pengolahan dan peangalihmediaan Naskah Kuno serta koleksi Budaya Etnis Nusantara; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - i. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - j. pelaksanaan audit kearsipan;
 - k. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - l. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- 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. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan kelurahan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap arsiparis dan pengelola kearsipan di lingkungan pemerintah daerah;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengelola kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap sumber daya manusia kearsipan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap sumber daya manusia kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap arsiparis;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian terhadap perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun data kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik masyarakat dan kelurahan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan perangkat daerah;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan kelurahan;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengawasan, audit, penilaian hasil dan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang pengelolaan arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - g. pelaksanaan preservasi arsip; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengelolaan arsip.
- (3) 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 informasi arsip;
 - g. 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;
 - h. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip inaktif yang memiliki ritensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggaraan pemerintahan Kota Banjarmasin;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan penarikan dan pemindahan arsip inaktif Lembaga Perangkat Daerah dan pengelolaan arsip in aktif yang dipindahkan dari Lembaga Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan arsip inaktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- o. mengusulkan pemusnahan arsip;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- q. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- r. menyiapkan bahan dan menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk, daftar, dan inventaris arsip statis;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis,
- z. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- aa. melaksanakan pameran arsip statis;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan arsip dinamis;

- cc. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja akuisisi dan pengolahan arsip statis;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja preservasi dan layanan informasi; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (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.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 115 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 61