



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
8. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasana arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
16. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
17. Preservasi Arsip Statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
18. Fumigasi adalah suatu cara penyelamatan arsip menggunakan bahan kimia agar arsip tersebut tidak termakan oleh hama.
19. Restorasi adalah unit kerja yang memperbaiki arsip yang rusak.
20. Reprografi adalah mengalihmediakan arsip konvensional kearsip media baru.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Dinas Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kearsipan.
- (2) Dinas Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
 - 2. Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.
 - d. Bidang Pengawasan Kearsipan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah; dan
 - 2. Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik.
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - 3. Seksi Preservasi Arsip.
 - f. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, membawahi :
 - 1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
 - 2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kearsipan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan program Dinas Kearsipan;
- b. pembinaan di bidang kearsipan;
- c. penyelenggaraan penunjang pelaksanaan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan arsip inaktif;
- e. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
- f. penyelenggaraan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
- g. pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
- h. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
- i. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- j. pembinaan lembaga kearsipan provinsi dan kabupate/kota; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan dan hubungan masyarakat serta urusan fasilitasi lainnya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengurusan dan pengendalian tata naskah dinas;
- b. pengaturan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
- c. perumusan rencana dan program Dinas Kearsipan;
- d. perumusan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi surat, kepegawaian, hukum, dan kearsipan serta perjalanan dinas;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor;
- g. pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kegiatan;
- b. melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan;
- c. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. mengelola data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. mengerjakan urusan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;

- b. melakukan urusan kas dan gaji pegawai;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan serta mengelola data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
 - e. menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan dan barang; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. mengerjakan administrasi surat menyurat dan barang inventaris;
 - b. melakukan dan memelihara urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - c. mengerjakan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. mengerjakan urusan perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - f. mengerjakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 9

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah, mempunyai tugas :
 - a. melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - b. melakukan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
 - c. melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
 - b. melakukan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;

- c. melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan;
 - b. melakukan bimbingan dan konsultasi terhadap sumber daya manusia;
 - c. melakukan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
 - d. melakukan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan dan pengelola data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan Kearsipan
Pasal 12

Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- b. penyusunan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- c. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;

- e. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
 - b. melakukan audit kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
 - c. melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
 - d. melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - b. melakukan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - c. melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - d. melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip
Pasal 15

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis inaktif;
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- c. pelaksanaan usul pemusnahan dan akuisisi arsip;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip;
- e. pelaksanaan preservasi arsip; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas :
 - a. melakukan pembinaan pada unit pencipta arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyediakan dan mengelola arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui penataan, pendataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. melakukan pengaturan fisik arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan organisasi pemerintah daerah;
 - f. mengusulkan pemusnahan arsip; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :
- a. melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. melakukan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. melakukan persiapan penyerahan arsip statis;
 - d. menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - e. melakukan penataan informasi arsip statis;
 - f. melakukan penataan fisik arsip statis;
 - g. menyusun daftar dan inventaris arsip statis;
 - h. melakukan penelusuran arsip statis pada perangkat daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Preservasi Arsip, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - b. melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - c. melakukan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - d. melakukan pengujian autentisitas arsip statis; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 18

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan layanan informasi arsip;
- c. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- d. pelaksanaan pelayanan arsip konvensional dan digital;

- e. pelaksanaan layanan masyarakat sadar arsip; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas :
 - a. melakukan layanan arsip statis;
 - b. menyiapkan penyajian informasi data kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - d. melakukan pameran arsip statis;
 - e. melayani pengaduan masyarakat tentang kearsipan;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan pemanfaatan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Kearsipan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan jasa informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - b. menyajikan data informasi kearsipan;
 - c. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - d. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
 - e. melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan menyampaikan hasilnya kepada Pusat Jaringan Nasional; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan Pimpinan Satuan Unit Organisasi dalam lingkungan Dinas Kearsipan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Unit Organisasi dalam lingkungan Dinas Kearsipan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan Satuan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2012 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,**

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 5¹ TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

