

- t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip terdiri dari 2 (dua) Seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

#### **1. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis**

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Dan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis. Dalam melaksanakan Tugasnya kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Dinamis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip Dinamis;
- b. pelaksanaan penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip dinamis;
- c. pelaksanaan sistem pengelolaan, penataan, pemeliharaan, perawatan, penyelamatan dan pelestarian arsip dinamis;
- d. pelaksanaan penyerahan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip in-aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi;
- g. pelaksanaan evaluasi supervisi arsip in-aktif di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, pendataan arsip in-aktif, arsip vital dan arsip terjaga dari perangkat daerah Provinsi serta lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. pelaksanaan perencanaan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem kearsipan dinamis (SKD), penyusunan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis serta pendampingan pengelolaan arsip di perangkat daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan daftar arsip in aktif;
- j. pelaksanaan pemeliharaan, fumigasi dan layanan arsip dinamis;

- k. pelaksanaan layanan informasi arsip in-aktif;
- l. pelaksanaan penyusutan arsip perangkat daerah;
- m. pelaksanaan perencanaan jadwal retensi arsip Provinsi serta rekomendasi dan/atau penilaian rancangan jadwal retensi arsip Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan pengkajian usulan pemusnahan arsip perangkat daerah, serta rekomendasi dan/atau penilaian usulan musnah arsip Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan pembuatan konsep pemeliharaan, merawat dan mengalihmediakan arsip vital dan arsip terjaga;
- p. pelaksanaan pembuatan konsep berita acara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Dan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip Statis dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja/kegiatan seksi pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
- c. pelaksanaan penyusunan, penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana arsip statis;
- d. pelaksanaan sistem pengelolaan, penataan, perawatan, penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip statis;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;



- f. pelaksanaan supervisi arsip statis di lingkungan pemerintah Provinsi;
- g. pelaksanaan layanan informasi arsip statis;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pelaksanaan rancangan pengelolaan arsip statis;
- j. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip statis dengan penelusuran arsip;
- k. pelaksanaan penyusunan koleksi arsip kartografi dan pelaksanaan penanganan arsip media baru;
- l. pelaksanaan penyusunan penerbitan naskah sumber arsip statis;
- m. pelaksanaan pameran dan publikasi arsip statis;
- n. pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan akuisisi arsip statis dari satuan kerja perangkat daerah, organisasi masyarakat, partai politik, dan badan usaha milik daerah Provinsi;
- p. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
- q. pelaksanaan pembuatan konsep transkrip arsip wawancara secara lisan, transliterasi arsip statis dan penyusunan naskah sumber arsip;
- r. pelaksanaan preservasi dan restorasi, reprografi, alih media arsip statis, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan fumigasi arsip statis;
- s. pelaksanaan penentuan klasifikasi arsip yang akan diolah dan diakuisisi;
- t. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis arsip statis;
- u. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan pengambil kebijakan;
- v. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- w. melaksanakan evaluasi dan laporan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

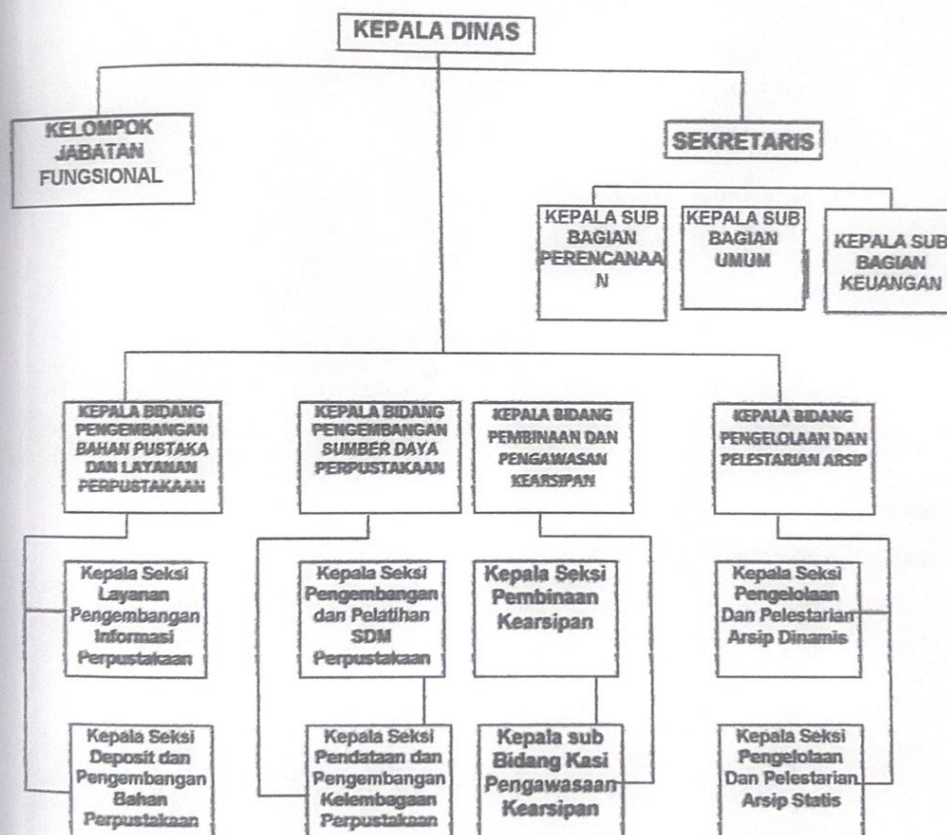
#### **G. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sesuai dengan keahliannya dan kebutuhannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung maka disusun struktur organisasi dan mekanisme kerja sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana bagan berikut ini:

**Bagan 1**  
**Struktur Organisasi dan Tata Kerja**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**



## 2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Pada tahun 2016 jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebanyak 56 orang.

a. Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan.