



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 61 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. 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);
3. 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);

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 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);
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. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan, yang selanjutnya disebut Dinarpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinarpus sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 60 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINARPUS
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang kearsipan dan perpustakaan

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinarpus berdasarkan rencana strategis bidang Kearsipan dan Perpustakaan meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan serta Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinarpus dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. membina bawahan di lingkungan Dinarpus dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinarpus sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang Kearsipan meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan serta Pengelolaan dan Layanan Kearsipan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan meliputi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinarpus dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinarpus sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinarpus;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Dinarpus

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinarpus sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kearsipan dan Perpustakaan dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinarpus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinarpus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinarpus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinarpus dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinarpus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), penetapan kinerja (PK), laporan kinerja, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
- i. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi

- hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtangaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtangaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga badan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan badan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan badan.

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

1. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan arsip, penyelamatan arsip, pelestarian arsip, pelayanan kearsipan, penerbitan ijin penggunaan arsip, pembinaan dan pengembangan kearsipan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kearsipan berdasarkan program kerja Dinarpus serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kearsipan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan kegiatan program pengelolaan arsip, perlindungan arsip, penyelamatan arsip, pelestarian arsip, pelayanan kearsipan, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEARSIPAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan kegiatan pengadaan sarana prasarana pengolahan dan pelayanan kearsipan, pengelolaan, perlindungan, penyelamatan, pelestarian arsip dan / atau akibat bencana, pelayanan kearsipan serta penerbitan ijin penggunaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten dan BUMD Kabupaten, pengelolaan dan temu balik arsip statis Pemerintahan Daerah Kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kabupaten, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemusnahan arsip, penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip berdasarkan rencana operasional Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan kearsipan serta menerbitkan ijin penggunaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten dan BUMD Kabupaten agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan temu balik arsip statis Pemerintahan Daerah

Kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kabupaten agar informasi dapat sampai tersampaikan secara jelas;

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten agar kebenaran arsip tetap terjaga;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten agar pengelolaan arsip berjalan lancar;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun agar terkontrol informasi kearsipan dan efisiensi tempat penyimpanan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perlindungan arsip, penyelamatan dan pelestarian arsip akibat bencana yang berskala kabupaten untuk menjamin terpeliharanya arsip;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan untuk menjamin terpeliharanya arsip;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pemasyarakatan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kearsipan, pendataan, pendampingan dan pembinaan dalam melaksanakan pengembangan pengelolaan arsip, pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan kearsipan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan masyarakat dan penyusunan petunjuk kearsipan pada perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, tokoh masyarakat, pemerintah desa dan kelurahan agar pekerjaan bisa berjalan dengan lancar dan tertib;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan arsip pada perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, tokoh masyarakat, pemerintah desa dan kelurahan untuk menjamin legalitas arsip;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Monitoring dengan cara pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, tokoh masyarakat, pemerintah desa dan kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perpustakaan yang meliputi Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinarpus serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun kebijakan teknis program pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyusun kebijakan teknis program pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun kebijakan teknis program layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun kebijakan teknis program pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan perumusan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten, pengembangan tenaga perpustakaan/pustakawan tingkat Daerah Kabupaten, Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan perumusan pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi perumusan bahan untuk penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, Pengelolaan dan Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten, Pengelolaan dan pelestarian Koleksi Nasional, Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah, Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat, Penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan, termasuk perpustakaan digital serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Dan Layanan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Dan Layanan Perpustakaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Dan Layanan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Koleksi, meliputi hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan identifikasi keanekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan koleksi nasional serta koleksi budaya etnis nusantara yang meliputi menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, menyusun literatur sekunder, perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, fumigasi bahan perpustakaan, membersihkan debu, noda, dan selotape, memperbaiki bahan perpustakaan, pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kegiatan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat termasuk kegiatan inisiasi kerja sama perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kegiatan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi, serta promosi layanan perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kegiatan menyusun statistik perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kegiatan bimbingan dan kajian kepuasan pemustaka sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kegiatan pengelolaan pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan, termasuk perpustakaan digital dan jaringan otomasi perpustakaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Dan Layanan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Dan Layanan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO