



## **BUPATI PURBALINGGA**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 21 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purbalingga tentang Penjabaran, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG PENJABARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut KPAD adalah KPAD Kabupaten Purbalingga.
3. Kepala KPAD adalah Kepala KPAD Kabupaten Purbalingga;
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi KPAD, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Arsip Daerah;
- e. Seksi Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

##### Pasal 3

Kepala KPAD mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas yang bersifat spesifik dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi Pengelolaan perpustakaan, arsip daerah dan pendokumentasian serta pelaksanaan ketatausahaan.

##### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala KPAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi Pengelolaan perpustakaan, arsip daerah dan pendokumentasian serta pelaksanaan ketatausahaan;
- b. penyusunan program dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi Pengelolaan perpustakaan, arsip daerah dan pendokumentasian serta pelaksanaan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan program dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi Pengelolaan perpustakaan, arsip daerah dan pendokumentasian serta pelaksanaan ketatausahaan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi Pengelolaan perpustakaan, arsip daerah dan pendokumentasian serta pelaksanaan ketatausahaan;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi Pengelolaan perpustakaan, arsip daerah dan pendokumentasian serta pelaksanaan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang meliputi Pengelolaan perpustakaan, arsip daerah dan pendokumentasian serta pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Kepala Subbagian Tata Usaha

##### Pasal 5

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala KPAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pelayanan Kesekretariatan yang meliputi pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan.

## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi dibidang Pembinaan dan Pengawasan, penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan urusan Keuangan, kepegawaian, kehumasan, hukum, surat menyurat, kearsipan, organisasi dan tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Urusan Keuangan, Kepegawaian, Kehumasan, Hukum, Surat Menyurat, Kearsipan, Organisasi dan Tatalaksana rumah tangga, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketiga

### Kepala Seksi Perpustakaan

## Pasal 7

Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala KPAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyimpanan pendayagunaan, bahan pustaka berupa karya cetak dan karya rekam, penelitian dan pengembangan pendidikan latihan perpustakaan, kerja sama teknik pengelolaan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyimpanan pendayagunaan, bahan pustaka berupa karya cetak dan karya rekam, penelitian dan pengembangan pendidikan latihan perpustakaan, kerja sama teknik pengelolaan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyimpanan pendayagunaan, bahan pustaka berupa karya cetak dan karya rekam, penelitian dan pengembangan pendidikan latihan perpustakaan, kerja sama teknik pengelolaan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang Perpustakaan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyimpanan pendayagunaan, bahan pustaka berupa karya cetak dan karya rekam, penelitian dan pengembangan pendidikan latihan perpustakaan, kerja sama teknik pengelolaan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi Perpustakaan yang meliputi bidang Pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyimpanan pendayagunaan, bahan pustaka berupa karya cetak dan karya rekam, penelitian dan pengembangan pendidikan latihan perpustakaan, kerja sama teknik pengelolaan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Seksi Arsip Daerah

Pasal 9

Kepala Seksi Arsip Daerah mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala KPAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengembangan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penilaean dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional dan kerja sama teknik pengelolaan kearsipan dengan instansi lainnya serta pelayanan penemuan kembali arsip dinamis maupun statis.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Seksi Arsip Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengembangan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penilaean dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional dan kerja sama teknik pengelolaan kearsipan dengan instansi lainnya serta pelayanan penemuan kembali arsip dinamis maupun statis;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerjadi dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengembangan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional dan kerja sama teknik pengelolaan kearsipan dengan instansi lainnya serta pelayanan penemuan kembali arsip dinamis maupun statis;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengembangan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional dan kerja sama teknik pengelolaan kearsipan dengan instansi lainnya serta pelayanan penemuan kembali arsip dinamis maupun statis;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pengembangan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penilaean dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional dan kerja sama teknik pengelolaan kearsipan dengan instansi lainnya serta pelayanan penemuan kembali arsip dinamis maupun statis;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Seksi Dokumentasi

Pasal 11

Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala KPAD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemilihan dan penyimpanan, penyajian, pendayagunaan, melestarikan dokumen yang berupa buku-buku, karya cetak, karya rekam dan bahan refrensi lainnya serta mepublikasikan.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Dokumentasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemilihan dan penyimpanan, penyajian, pendayagunaan, melestarikan dokumen yang berupa buku-buku, karya cetak, karya rekam dan bahan referensi lainnya serta memublikasikan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemilihan dan penyimpanan, penyajian, pendayagunaan, melestarikan dokumen yang berupa buku-buku, karya cetak, karya rekam dan bahan referensi lainnya serta memublikasikan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemilihan dan penyimpanan, penyajian, pendayagunaan, melestarikan dokumen yang berupa buku-buku, karya cetak, karya rekam dan bahan referensi lainnya serta memublikasikan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Arsip Daerah yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pemilihan dan penyimpanan, penyajian, pendayagunaan, melestarikan dokumen yang berupa buku-buku, karya cetak, karya rekam dan bahan referensi lainnya serta memublikasikan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, mempunyai tugas :

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Teknis Daerah masing-masing yang bersifat teknis sesuai dengan jenis keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada masing-masing pimpinan Lembaga Teknis Daerah.
- (4) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketujuh Rincian Tugas

## Pasal 14

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini, Kepala KPAD wajib menyusun urain/rincian tugas KPAD.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala KPAD dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 36 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pengolahan Data Elektronik dan Arsip Daerah dan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 64 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum dan Museum Budaya Prof. Dr. R. Soegarda Poerbakadja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala KPAD.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2011  
BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

S U B E N O

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 21