



## **BUPATI KENDAL**

### **PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 48 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KENDAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

3. 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);
4. 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 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten di Jawa Timur/ Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KENDAL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Pembinaan dan Pengembangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Kantor

#### Pasal 3

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. pengelolaan Tata Usaha Kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor bertugas :
  - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga Daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai kebijakan Bupati;
  - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang perpustakaan dan arsip daerah;

- e. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan perpustakaan dan arsip daerah sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan mengarahkan teknis pengelolaan arsip dan penataan bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka, referensi, ekstensi serta penelusuran arsip dinamis maupun arsip statis agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- j. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan, dan pengamanan bahan pustaka dan arsip sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian informasi yang terkandung dalam karya pustaka dan arsip di daerah;
- k. membina kegiatan pelayanan dan promosi perpustakaan guna menumbuhkembangkan minat baca masyarakat;
- l. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan program serah simpan bahan pustaka karya cetak dan karya rekam serta arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kantor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- ( 1 ) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan, dan kearsipan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja dan *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang, inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan Kantor agar tertib administrasi dan dapat digunakan secara optimal;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari subbagian dan masing-masing seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - l. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan; pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang;
  - m. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. mengadministrasikan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu),

kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;

- o. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan kantor agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- q. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan Subbagian Tata Usaha dan seksi-seksi untuk menghindari kesalahan;
- r. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga Seksi Perpustakaan

#### Pasal 5

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perpustakaan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan,

serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perpustakaan;
- g. melaksanakan perencanaan, analisis, dan menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerja sama antar perpustakaan, perguruan tinggi, dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
- h. melaksanakan pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka, pengolahan (inventaris, klasifikasi, katalogisasi, penyetempelan, pelabelan dan kelengkapan kartu bantu serta input data), pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
- i. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
- j. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis bagi tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan, pembinaan untuk semua jenis perpustakaan (sekolah, madrasah, instansi pemerintah, desa/kelurahan, perguruan tinggi, pondok pesantren, rumah ibadah dan perpustakaan masyarakat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan layanan sirkulasi/peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, referensi, dan ekstensi pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat Seksi Kearsipan

#### Pasal 6

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan penyusunan data statistik, akuisisi, sirkulasi,



otomasi, pemeliharaan, dan pengamanan arsip dalam rangka pengelolaan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kearsipan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Kearsipan;
  - g. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan kearsipan sebagai acuan informasi dan pengembangan kearsipan;
  - h. menyiapkan bahan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, dan perorangan skala Daerah dalam rangka penyelamatan, pemeliharaan, dan pengamanan kearsipan;
  - j. melaksanakan akuisisi arsip untuk memperluas khasanah arsip yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna arsip;
  - k. melaksanakan pencarian dan pengumpulan khasanah arsip tekstual maupun nontekstual (foto dan rekaman audio/visual) dari berbagai sumber yang memiliki nilai sejarah bagi daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama tehnik jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) baik di instansi Pemerintah Daerah maupun pihak luar untuk memperluas jaringan informasi kearsipan;
  - m. mengatur dan mengontrol sirkulasi arsip hasil pemindahan dalam penyimpanan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mudah menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan pengembangan seksi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan bertugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - g. melaksanakan studi kebijakan dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis kepada para pengelola semua jenis perpustakaan, tenaga pengolah perpustakaan dan kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kecamatan/Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pendataan dan monitoring bahan pustaka dan arsip yang dikelola setiap unit pengolah untuk mendapatkan data sebagai bahan laporan tahunan;
  - j. menyiapkan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan bimbingan teknis bagi tenaga pustakawan dan arsiparis guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme;

- k. menyiapkan materi dan melaksanakan pembinaan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan baik arsip tekstual maupun non tekstual serta menyediakan sarana pendukung bagi pembinaan perpustakaan dan kearsipan agar diperoleh hasil yang optimal;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan promosi kepada masyarakat dalam rangka memasyarakatkan fungsi dan kegunaan perpustakaan dan arsip sebagai acuan bahan informasi;
- m. melaksanakan bimbingan teknis pengelola semua jenis perpustakaan, promosi perpustakaan, gerakan gemar membaca, serta mengadakan perpustakaan keliling dan Silang Layanan Perpustakaan Terpadu (SLPT) guna memperluas jangkauan layanan serta meningkatkan jumlah anggota perpustakaan dan menumbuhkan minat baca masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kantor.

##### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 10

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

### Pasal 12

Setiap pejabat struktural pada kantor wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Setiap pejabat struktural pada kantor bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Kantor.
- (2) Pimpinan pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Kantor.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 14

Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 50 Seri D No. 24, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### 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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011  
NOMOR 48 SERI D NO. 23

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 48 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA KANTOR PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 26 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran heirarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

- Pasal 3  
Cukup jelas
- Pasal 4  
Cukup jelas
- Pasal 5  
Cukup jelas
- Pasal 6  
Cukup jelas
- Pasal 7  
Cukup jelas
- Pasal 8  
Cukup jelas
- Pasal 9  
Cukup jelas
- Pasal 10  
Cukup jelas
- Pasal 11  
Cukup jelas
- Pasal 12  
Cukup jelas
- Pasal 13  
Cukup jelas
- Pasal 14  
Cukup jelas
- Pasal 15  
Cukup jelas
- Pasal 16  
Cukup jelas
- Pasal 17  
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 154