

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 13 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 23 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN MAGELANG**

**Pasal 1**

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**BUPATI MAGELANG,**

ttd

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

**UTOYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 13

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122  
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 30 Januari 2009

---

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.  
2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.  
3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.  
4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.  
5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.  
6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.  
7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.  
8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Seksi.
  - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Seksi.
  - 4) Mengoordinasikan dan menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.
  - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
  - 6) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
  - 7) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan.
  - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan serta rumah tangga.
  - 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
  - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.
  - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan kesekretariatan.
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN.
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip di bidang pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.</li> <li>4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serah simpan karya cetak rekam dan bahan pustaka.</li> <li>5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bahan pustaka.</li> <li>6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi dan katalogisasi bahan pustaka</li> <li>7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga lain dalam hal pengembangan minat baca masyarakat.</li> <li>8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan di bidang perpustakaan dan kepustakawan.</li> <li>9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.</li> <li>10) Menyusun bahan laporan kegiatan pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.</li> <li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI LAYANAN JASA PERPUSTAKAAN.
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip di bidang pelayanan jasa perpustakaan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pelayanan jasa perpustakaan.</li> <li>4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka.</li> <li>5) Menyiapkan bahan, mengolah dan menganalisis data pelayanan dan informasi termasuk layanan rujukan.</li> <li>6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan jasa dan kerjasama antar perpustakaan.</li> <li>7) Menyiapkan bahan dan mengembangkan budaya baca di kalangan masyarakat.</li> <li>8) Melaksanakan operasional mobil unit perpustakaan keliling.</li> <li>9) Menyiapkan bahan dan mensosialisasikan arsip dan perpustakaan melalui berbagai media massa / elektronik.</li> <li>10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan jasa perpustakaan.</li> <li>11) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan jasa perpustakaan.</li> <li>12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip di bidang pengelolaan kearsipan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan kearsipan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan kearsipan.
  - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan pada organisasi perangkat daerah.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem jaringan informasi dan kerjasama kearsipan.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan otomasi kearsipan.
  - 7) Menyiapkan bahan-bahan naskah sumber arsip serta melaksanakan penerbitan naskah-naskah sumber arsip.
  - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan akuisisi, penilaian dan pengkajian nilai guna jenis-jenis arsip.
  - 9) Melaksanakan pelayanan peminjaman arsip untuk keperluan kedinasan.
  - 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan.
  - 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola arsip.
  - 12) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penataan, perawatan arsip *in aktif* dan melaksanakan pemusnahan arsip *in aktif* yang telah habis masa simpan.
  - 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengelolaan kearsipan.
  - 14) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan kearsipan.
  - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MAGELANG,**

**ttd**

**SINGGIH SANYOTO**