

SALINAN

BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 102 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 112 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 diubah beberapa kali, 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 Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya dapat disebut Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kantor

Pasal 2

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan kewenangan daerah yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta perpustakaan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta perpustakaan;
- b. penyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta perpustakaan;

- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta perpustakaan;
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi yang meliputi perencanaan dan pengembangan, akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta perpustakaan;
- f. penyelenggaraan ketatausahaan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 4

Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi;
 - d. Seksi Perpustakaan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Keempat
Seksi Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 7

Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang perencanaan dan pengembangan arsip dan perpustakaan, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
- c. perumusan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. perumusan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. perumusan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan sistem kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. perumusan peraturan dan kebijakan teknis penyelenggaraan jaringan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. perumusan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya manusia kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. perumusan peraturan dan kebijakan teknis penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- i. perumusan peraturan dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional arsiparis dan pustakawan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
- j. penilaian dan penetapan angka kredit arsiparis pelaksana sampai dengan arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan arsiparis muda;
- k. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kelima
Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Pasal 8

Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi, yang meliputi:

- a. penyediaan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- b. penyediaan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- d. pendokumentasian data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan daerah;
- e. pembinaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, serta Desa dan Kelurahan;
- f. pengelolaan arsip statis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;
- g. pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, serta Desa dan Kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Keenam
Seksi Perpustakaan

Pasal 9

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan penyelenggaraan di bidang perpustakaan, yang meliputi:

- a. penyediaan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan;
- b. penyediaan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang perpustakaan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
- d. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kabupaten, yang meliputi standarisasi, pengembangan sumberdaya manusia, pengembangan sarana dan prasarana, kerjasama dan jaringan perpustakaan, serta pengembangan minat baca masyarakat;
- e. perumusan kebijakan teknis pelestarian koleksi lokal kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
- f. pelaksanaan koordinasi pelestarian perpustakaan pada lingkup kabupaten;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga 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 (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 12

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 13

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib

menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan berdasarkan hal tersebut Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Kantor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Bagan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 30.X Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

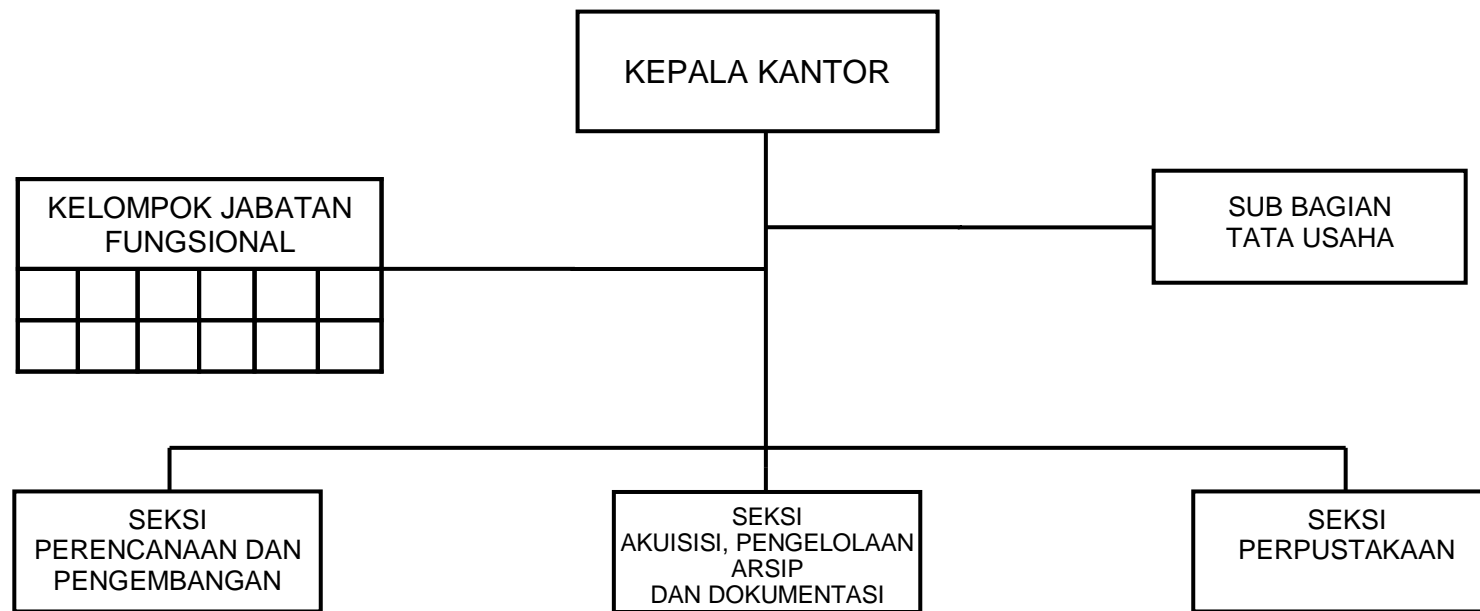
Ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 102 SERI D NOMOR 43

**BAGAN ORGANISASI
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 102 TAHUN 2013
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN TATA KERJA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN