



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 28 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 175 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya dapat disebut KPAD adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
KPAD
Pasal 2

- (1) KPAD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, KPAD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - b. pengkoordinasian, fasilitasi, pemasyarakatan, pengembangan, pembinaan, akuisisi dan pengolahan, preservasi, pelestarian serta hubungan antar lembaga lingkup kabupaten;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan layanan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pengelolaan Tata Usaha KPAD;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi KPAD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Kantor mempunyai tugas :
 - a. merumuskan program kegiatan kantor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan akuisisi serta pengolahan bahan pustaka dan arsip untuk dilayankan secara optimal;
- 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 instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan KPAD;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan teknis pengelolaan arsip dan penataan bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka, referensi, ekstensi agar dapat digunakan oleh masyarakat serta penelusuran arsip dinamis maupun arsip statis agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- h. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan bahan pustaka dan arsip sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian informasi yang terkandung dalam karya pustaka dan arsip di daerah;
- i. membina kegiatan pelayanan dan promosi perpustakaan guna menumbuhkembangkan minat baca masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan program serah simpan bahan pustaka karya cetak dan karya rekam serta arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Kantor kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi KPAD.

Bagian Kedua
Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Seksi Pelayanan Perpustakaan;
 - d. Seksi Pengelolaan Arsip.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 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 Seksi-Seksi di lingkungan KPAD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. merencanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan KPAD;
 - g. merencanakan dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan kantor, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris, protokol dan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris KPAD sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengumpulan dan analisis data, penyelenggaraan sitem informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas KPAD;
- j. melaksanakan evaluasi seluruh tugas KPAD;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- o. melaksanakan pengkajian kelayakan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- q. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja KPAD;
- r. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan Laporan KPAD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Seksi Pengembangan Perpustakaan
Pasal 5

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 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 Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor dan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja kantor, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;
 - g. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan daerah di bidang perpustakaan sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi dan verifikasi data bibliografis;
 - i. melaksanakan pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - j. melaksanakan pemantauan, pencarian dan menghimpun terbitan yang ada di daerah;

- k. melaksanakan evaluasi koleksi perpustakaan dilakukan secara berkala;
- l. menyelenggaraan penelitian atau pengkajian dampak bahan pustaka dan perpustakaan sebagai input untuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan se kabupaten;
- m. melaksanakan bimbingan pemustaka dan bimbingan minat baca;
- n. menyebarkan informasi ilmiah terbaru dan terseleksi;
- o. melaksanakan otomasi perpustakaan;
- p. menyelenggarakan kerjasama antar perpustakaan dan perguruan tinggi dan lembaga lainnya dalam penelitian/kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi dan bahan pustaka;
- q. menyelenggaraan pendidikan dan latihan pengelola perpustakaan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengembangan Perpustakaan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Perpustakaan
Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 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 Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pelayanan perpustakaan secara prima;
 - f. melaksanakan pelayanan peminjaman/sirkulasi mengatur penerimaan anggota perpustakaan, peminjaman dan pengembalian pustaka, pemberian sanksi jika pemustaka menyalahi peraturan dan kegiatan lain yang terkait;
 - g. melaksanakan pelayanan referensi/perujukan untuk membantu pemustaka dalam menelusuri informasi dalam berbagai subyek;
 - h. melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh perpustakaan menetap;
 - i. melaksanakan silang layan dengan berbagai jenis perpustakaan;
 - j. melaksanakan layanan internet untuk pencarian informasi;
 - k. menyelenggarakan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan komunikasi;
 - l. menyelenggarakan layanan internet;
 - m. 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;

- n. melaksanakan pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka, pengolahan (inventaris, klasifikasi, katalogisasi, input data), pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
- o. melaksanakan pemantauan, pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
- p. melaksanakan layanan sirkulasi/peminjaman bahan pustaka, referensi, dan ekstensi pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- q. melaksanakan bimbingan teknis pembaca, promosi perpustakaan, gerakan gemar membaca, serta mengadakan perpustakaan keliling dan Silang Layan Perpustakaan Terpadu (SLPT) guna meningkatkan jumlah anggota perpustakaan dan menumbuhkan minat baca masyarakat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pelayanan Perpustakaan.

Bagian Keenam
Seksi Pengelolaan Arsip
Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok 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) Pasal ini, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - 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 Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan KPAD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja kantor, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
 - f. menyiapkan penyusunan peraturan daerah dibidang kearsipan sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis kearsipan untuk tenaga pengelola arsip di unit pengolah dan unit kearsipan pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan Desa;
 - h. menyusun rencana dan bahan pembinaan kearsipan untuk arsip dinamis pada unit pengolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
 - i. menyelenggaraan penyusutan dan akuisisi arsip untuk memperluas khasanah dan nilai guna arsip;
 - j. mengembagan peningkatan profesionalisme arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan formal serta kedinasan;
 - k. melaksanakan kegiatan retensi arsip berdasarkan nilai guna arsip sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penyusutan;
 - l. melaksanakan fungsi arsip sebagai bahan informasi;
 - m. mendata dan monitoring arsip yang dikelola disetiap unit pengolah;

- n. menyusun bahan kearsipan serta mengalih mediakan sebagai arsip digital baik dalam bentuk mikro film maupun audio visual;
- o. menginventarisir dan mengidentifikasi masalah-masalah kearsipan dan upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
- p. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan kearsipan sebagai acuan informasi dan pengembangan kearsipan;
- q. menyiapkan bahan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan skala daerah dalam rangka penyelamatan, pemeliharaan, dan pengamanan kearsipan;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama bidang otomasi kearsipan serta memperluas jaringan informasi;
- t. 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;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip kepada Kepala Kantor sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokok Seksi Pengelolaan Arsip.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

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

Pasal 9

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor;
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 28 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 175 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara yang diundangkan pada tanggal 22 Juli 2008 perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara 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 Banjarnegara 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 Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi penyusunan program serta penanganan sebuah kegiatan, yang pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN 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

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 22