



## BUPATI REMBANG

---

### PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 67 TAHUN 2008

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN REMBANG

#### BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN REMBANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

## **BAB II**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *67*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 67 Tahun 2008 .

Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN REMBANG**

**1. KEPALA**

**a. TUGAS POKOK :**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip

**b. FUNGSI :**

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Penyelenggaraan ketatausahaan kantor;

**c. URAIAN TUGAS**

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan dan merencanakan program kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan guna menentukan prioritas program;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
6. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan;

8. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai norma, standar prosedur dan kriteria yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan rekomendasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
11. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
12. Menyelenggarakan ketatausahaan kantor;
13. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

## **2. KEPALA TATA USAHA**

### **a. TUGAS POKOK**

Menyiapkan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan kantor.

### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan bahan perumusan, perencanaan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan dan merumuskan sasaran program kegiatan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
5. Menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

7. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
8. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kantor;
10. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/ LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor;
12. Mengelola administrasi kepegawaian Kantor;
13. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan, administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
14. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kantor;
15. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **3. KEPALA SEKSI PERPUSTAKAAN**

#### **a. TUGAS POKOK**

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan.

#### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perpustakaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengadakan kerjasama dengan perpustakaan dinas/instansi/sekolah dan perpustakaan lain;
8. Meningkatkan layanan perpustakaan kepada masyarakat baik melalui perpustakaan umum dan perpustakaan khusus dalam rangka mengembangkan minat baca;
9. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka, alat-alat dan semua aset perpustakaan;
10. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
11. Melaksanakan penerapan sistem informasi perpustakaan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

#### **4. KEPALA SEKSI ARSIP**

##### **a. TUGAS POKOK**

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan.

##### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kearsipan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penyiapan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan;
8. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang kearsipan ;
9. Melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna;
10. Melakukan sistem layanan kearsipan dengan instansi lain untuk peningkatan pelayanan arsip;
11. Melaksanakan penerapan sistem informasi kearsipan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas seksi.

## **5. KEPALA SEKSI BINA PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

### **a. TUGAS POKOK**

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan bidang bina perpustakaan dan arsip.

### **b. URAIAN TUGAS**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina perpustakaan dan arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
3. Merencanakan program kegiatan di bidang bina perpustakaan dan arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kegiatan bina perpustakaan dan arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. Menyediakan data dan informasi tentang bina perpustakaan dan arsip sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan dalam upaya peningkatan mutu perpustakaan dan arsip pada satuan organisasi lingkungan pemerintah daerah maupun lembaga masyarakat ;
9. Melakukan pola pembinaan perpustakaan dan kearsipan pada instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Mengkaji, merumuskan dan menyusun materi promosi skala Kabupaten;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bina perpustakaan dan arsip;
12. Melaksanakan bimbingan terhadap penerapan sistem informasi di bidang perpustakaan dan arsip;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina perpustakaan dan arsip;
14. Melaksanakan supervisi dan pembinaan terhadap perawatan dokumen-dokumen arsip pada instansi terkait;
15. Memfasilitasi kegiatan perpustakaan baik tingkat Kabupaten, desa/kelurahan dan sekolah;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

**BUPATI REMBANG**



**H. MOCH SALIM**