



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 34 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

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 kelompok 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.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 3

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

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup perpustakaan dan arsip daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup perpustakaan dan arsip daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perpustakaan dan arsip daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

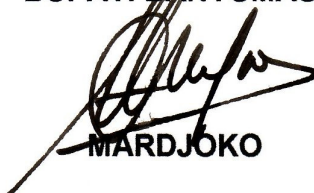
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **09 FEB 2010**



BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas
Nomor : 34 Tahun 2010
Tanggal : 09 Februari 2010

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA KANTOR, KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPALA SEKSI
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:
KEPALA KANTOR

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin pemberian dukungan atas penyelenggaraan sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.	Melalui pemberian petunjuk, pengarahan dan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan: a. penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan; b. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan dan kearsipan;	Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan dan arsip dan melestarikan koleksi perpustakaan dan arsip daerah sebagai asset daerah.

		<p>c. pembinaan dan pengkoordinasian, pengawasan/supervisi penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan khusus/ instansi, perpustakaan sekolah, perpustakaan kecamatan, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan masyarakat, taman bacaan, dan perpustakaan lainnya;</p> <p>d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan/supervisi penyelenggaraan pengelolaan arsip statis/ kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMN/D, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;</p> <p>e. penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan kebijakan nasional;</p> <p>f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>g. pengembangan jabatan fungsional Pustakawan dan Arsiparis;</p>	
--	--	---	--

		<p>h. penetapan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan Arsiparis;</p> <p>i. penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan dan Arsiparis.</p>	
3.	Memimpin pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.	Melalui kegiatan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik pertemuan formal maupun informal.	Agar penyelenggaraan urusan pemerintahan berjalan sesuai dengan aturan.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan surat - menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas kantor.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan: a. pengelolaan administrasi surat-menyurat; b. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; c. pelayanan kehumasan dan keprotokolan; d. pengelolaan administrasi kepegawaian; e. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan perjalanan dinas; f. penyusunan rencana strategis kantor; g. usulan program kerja kantor melalui RASK;	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Dalam rangka tertib administrasi dan mekanisme surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, keterpaduan dalam penyampaian informasi kepada publik, pelayanan secara internal dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kantor, sebagai pedoman/panduan dalam pelaksanaan program kerja.

3.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja; b. penyusunan AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor; c. pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya; d. verifikasi/pemeriksaan, administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan keuangan; e. pencatatan akuntansi keuangan kantor; 	<p>Melalui penyusunan dokumen pelaporan, LAKIP dan LKPJ, pembuatan tanda daftar penerimaan gaji dan pendistribusiannya, penyusunan SPJ pengelolaan keuangan serta pelaksanaan pembukuan kegiatan yang sedang dan sudah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Tertib administrasi pelaporan pertanggung jawaban dan pengelolaan keuangan.</p>
4.	<p>Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kualitas SDM aparatur.</p>	<p>Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</p>	<p>Peningkatan kualitas SDM aparatur dalam pelayanan publik.</p>
5.	<p>Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Dalam pencapaian tujuan organisasi.</p>

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dalam rangka peningkatan, kualitas sumber daya manusia perpustakaan serta usaha pemasyarakatan perpustakaan, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui rapat koordinasi internal. ▪ Mendasarkan pada renstra yang ada. 	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. 	Sebagai bahan / pedoman fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
4.	Menyiapkan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.	Melalui penyiapan layanan langsung pada kantor dan/atau perpustakaan keliling.	Optimalisasi pelayanan.

5.	Menyiapkan bahan penetapan norma , standar dan pedoman yang berisi kebijakan urusan perpustakaan.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam penetapan, norma dan standar pengelolaan perpustakaan.
6.	Menyiapkan bahan penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan daerah berdasarkan kebijakan nasional.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Melestarikan koleksi perpustakaan daerah sebagai asset daerah.
7.	Menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan penilaian angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Berkembangnya jabatan fungsional pustakawan, ternilai dan ditetapkan angka kredit Pustakawan dan Arsiparis.
8.	Melakkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN ARSIP

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip dalam rangka peningkatan ketatalaksanaan kearsipan, kualitas sumber daya manusia kearsipan serta usaha pemasyarakatan kearsipan, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan arsip.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja pengelolaan dan pelayanan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Melalui rapat koordinasi internal.▪ Mendasarkan pada renstra yang ada.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Sebagai bahan / pedoman fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
4.	Menyiapkan bahan daftar pertelaan arsip.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.▪ Melalui kegiatan penataan arsip in aktif.	Sebagai sarana penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

5.	Menyiapkan bahan inventarisasi khasanah arsip statis daerah.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui kegiatan penilaian dan akuisisi arsip. 	Sebagai sarana temu balik koleksi arsip yang dimiliki yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi organisasi penciptanya.
6.	Menyiapkan bahan pelayanan peminjaman dan penelusuran sumber arsip.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Penyebarluasan informasi mengenai kearsipan.
7.	Menyiapkan bahan penerbitan khusus audio video kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerbitkan karya tulis / pembuatan film dokumenter yang seluruh bahannya berasal dari koleksi arsip yang sudah ada. 	Sebagai sarana pemasyarakatan arsip.
8.	Menyiapkan bahan daftar preservasi konservasi arsip statis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui kegiatan perbaikan/ perawatan arsip. 	Untuk melestarikan/ mengembalikan kebutuhan fisik dan informasi arsip.
9.	Menyiapkan bahan alih media dan otomatisasi kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Menggunakan sistem informasi digital. 	Meningkatkan kualitas dalam pengelolaan kearsipan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:
KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Ringkasan Tugas:

Pembinaan perpustakaan dan kearsipan dalam rangka peningkatan kuantitas dan kualitas pengelola dan manajemen perpustakaan dan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none">• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan program kerja pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.	Meningkatkan kualitas SDM aparatur dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
4.	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.

5.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis/pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait. ▪ Mendasarkan pada renstra kantor. ▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengelola dan pengelolaan perpustakaan.
8.	Menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan perpustakaan dan kearsipan antar daerah dan swasta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku. ▪ Melalui koordinasi, konsultasi, sarasehan dan pameran. 	Optimalisasi pengelolaan kearsipan.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO