



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Kantor Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Karanganyar.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- d. Seksi Pelayanan Informasi Pustaka dan Arsip;
- e. Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip yang meliputi akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan informasi pustaka dan arsip, pengelolaan arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan arsip yang meliputi akuisisi dan pengolahan bahan pustaka, pelayanan informasi pustaka dan arsip, pengelolaan arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- 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. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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 Kantor;
- f. mengkoordinasikan dan mengarahkan teknis pengelolaan arsip dan penataan bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 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. mengkoordinasikan 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 kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- 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 Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang, inventarisasi barang kekayaan Kantor untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - 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 kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka 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 Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. 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;
 - f. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
 - j. melakukan pengadaan dan pencatatan bahan pustaka
 - k. melakukan pencarian dan pemantauan terbitan yang ada di daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan data terbitan;
 - m. menyelenggarakan bimbingan teknis tenaga perpustakaan;
 - n. menyelenggarakan pemasyarakatan jabatan pustakawan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Informasi Pustaka dan Arsip

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Informasi Pustaka dan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan informasi pustaka dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Pustaka dan 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 Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan pelayanan peminjaman bahan pustaka;
 - f. melakukan promosi perpustakaan dan pemasyarakatan budaya baca;
 - g. melakukan pelayanan rujukan informasi;
 - h. melakukan otomatisasi dan kerjasama antar perpustakaan dan arsip daerah lain dan luar negeri.
 - i. melakukan pelestarian bahan pustaka dan arsip;
 - j. melakukan pelayanan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 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 kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi 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 Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor dan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan arsip dan dokumentasi;
 - f. menerima dan mengumpulkan arsip inaktif daerah yang akan disimpan di arsip daerah.
 - g. melaksanakan kegiatan klasifikasi, pemberian indeks, pencatatan arsip inaktif daerah yang akan disimpan di arsip daerah.
 - h. melaksanakan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional atau arsip daerah;
 - i. menyelenggarakan bimbingan teknis tenaga kearsipan guna meningkatkan profesionalisme;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis kepada pengguna arsip dan tenaga pengolah arsip di Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kecamatan / Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh tertib kearsipan;
 - k. melaksanakan pendataan dan monitoring arsip yang dikelola setiap unit pengolah untuk mendapatkan data sebagai bahan laporan tahunan kegiatan kearsipan;
 - l. 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 kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 221 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2009 NOMOR 10

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 221 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2009 NOMOR 10

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM