



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 58 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BANYUMAS.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Banyumas;
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
9. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

10. Jabatan Fungsional Umum 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 dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kantor Perpustakaan dan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan arsip;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip terdiri dari:
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan;
  - d. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
  - e. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**PENJABARAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Kepala Kantor**

**Pasal 4**

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan .

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan 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.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan**

**Pasal 6**

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip**

**Pasal 7**

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas mengkoordinasikan 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.

**Bagian Ke Lima**  
**Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip.**

**Pasal 13**

Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan dalam rangka peningkatan kuantitas dan kualitas pengelola dan manajemen perpustakaan dan arsip berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan.

**Bagian Keenam**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 14**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas kantor sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Kantor membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha..

**Pasal 16**

- (1) Pada Lembaga Teknis Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 18**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor .
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Kantor berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

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

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**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 Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**Lampiran Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor 58 Tahun 2008  
Tanggal 19 Juli 2008**

---

Unit Kerja : **KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Nama Jabatan : **KEPALA KANTOR**

Ringkasan Tugas :

Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintah daerah Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
--

Penjabaran Tugas :

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagian bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan teknis sebagai pedoman / panduan dalam penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan .
2.	Mengarahkan penyusunan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi
3.	Menyelenggarakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMN/D, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li><li>• Melaksanakan kunjungan kerja di lapangan.</li></ul>	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan.
4.	Mengarahkan pengkoordinasian pengelolaan arsip statis terhadap perangkat daerah, BUMN/D, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li><li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi dalam pengelolaan arsip statis.



No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
5.	Mengarahkan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMN/D, Kecamatan, Kelurahan dan Desa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>• Melalui dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	Sebagai upaya pembinaan dan peningkatan kualitas kinerja bawahan.
6.	Mengarahkan penetapan norma , standar dan pedoman yang berisi kebijakan urusan perpustakaan dan arsip	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagai pedoman dalam penetapan, norma dan standar pengelolaan perpustakaan dan arsip .
7.	Mengarahkan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan dan arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Melaksanakan kunjungan kerja di lapangan.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan dan arsip.
8.	Mengarahkan penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan daerah berdasarkan kebijakan nasional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Melestarikan koleksi perpustakaan daerah sebagai asset daerah.
9.	Mengarahkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Mendasarkan pada renstra kantor.</li> </ul>	Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengelola dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
10.	Mengarahkan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan dan Arsiparis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Melalui penilaian angka kredit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan Arsiparis dan</li> <li>• Penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan dan Arsiparis.</li> </ul>
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati.	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada.	Optimalisasi kinerja pelayanan.

Nama Jabatan : SUB BAGIAN TATA USAHA

**Ringkasan Tugas :**

Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, serta mengatur perjalanan dinas, penggunaan dan penyediaan perlengkapan dan alat tulis kantor berdasarkan data, pedoman, dan ketentuan yang berlaku.

**Penjabaran Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat – menyurat.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Tertib administrasi dan mekanisme surat menyurat.
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Terwujudnya ketertiban dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Keterpaduan dalam penyampaian informasi kepada publik
5.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.	Mendasarkan pada data kepegawaian, peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Terwujudnya ketertiban administrasi dan mekanisme tata kelola kepegawaian.
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan ,dan perjalanan dinas.	Mendasarkan pada kebutuhan , kondisi dan beban kerja masing – masing unit.	Peningkatan pelayanan secara internal dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kantor.
7.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana strategis kantor	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mengacu pada visi dan misi yang ada	Menyusun rencana strategis dinas sebagai pedoman / panduan dalam pelaksanaan program kerja.
8.	Mengkoordinasikan kegiatan usulan program kerja kantor melalui RASK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Menyusun rencana program kerja secara periodik berdasarkan skala prioritas.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
9.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan</li> </ul>	Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.
10.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi .</li> </ul>	Menyusun dokumen AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor .
11.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul>	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.
12.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan, administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ ) pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul>	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, keuangan.
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan kantor.	Mendasarkan pada dokumen dan administrasi serta SPJ pengelolaan kegiatan.	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan akuntansi keuangan daerah
14.	Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kualitas SDM aparatur.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku	Peningkatan kualitas SDM aparatur dalam pelayanan publik.
15.	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan.	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : SEKSI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dalam rangka optimalisasi pelayanan.

**Penjabaran Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal.</li> <li>▪ Mendasarkan pada renstra yang ada.</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai bahan / pedoman fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
4.	Melakukan pelayanan peminjaman buku – buku perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui perpustakaan keliling.</li> </ul>	Optimalisasi pelayanan.
5.	Menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Mendasarkan pada renstra kantor.</li> </ul>	Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengelola dan pengelolaan perpustakaan .
6.	Menyiapkan bahan penetapan norma , standar dan pedoman yang berisi kebijakan urusan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam penetapan, norma dan standar pengelolaan perpustakaan.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
7.	Menyiapkan bahan penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan daerah berdasarkan kebijakan nasional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Melestarikan koleksi perpustakaan daerah sebagai asset daerah.
8.	Menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional Pustakawan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Melalui penilaian angka kredit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan</li> <li>• Penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan dan Arsiparis.</li> </ul>
9.	Melakkan tugas lain yang diberikan atasan	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan.	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : SEKSI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN ARSIP**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan arsip dalam rangka peningkatan ketatalaksanaan kearsipan, kualitas sumber daya manusia kearsipan serta usaha pemasyarakatan arsip.

**Penjabaran Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja pengelolaan dan pelayanan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal.</li> <li>▪ Mendasarkan pada renstra yang ada.</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai bahan / pedoman fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan kearsipan .
4.	Menyiapkan bahan daftar pertelaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui kegiatan penataan arsip in aktif.</li> </ul>	Sebagai sarana penemuan kembali arsip yang di butuhkan.
5.	Menyiapkan bahan inventarisasi khasanah arsip statis daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui kegiatan penilaian dan akuisisi arsip.</li> </ul>	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 pelayanan kearsipan.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
7.	Menyiapkan bahan penerbitan khusus audio video kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerbitkan karya tulis / pembuatan film dokumenter yang seluruh bahannya berasal dari koleksi arsip yang sudah ada.</li> </ul>	Sebagai sarana pemasyarakatan arsip.
8.	Menyiapkan bahan daftar preservasi konservasi arsip statis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui kegiatan perbaikan/ perawatan arsip.</li> </ul>	Untuk melestarikan/ mengembalikan fisik dan keutuhan fungsional arsip.
9.	Menyiapkan bahan otomatisasi kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Menggunakan sistem informasi digital</li> </ul>	Meningkatkan kualitas dalam pengelolaan kearsipan
10.	Menyiapkan bahan kerjasama pengelolaan kearsipan antar daerah dan swasta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi, konsultasi, sarasehan dan pameran.</li> </ul>	Optimalisasi pengelolaan kearsipan.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan dan kearsipan.

**Penjabaran Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan program kerja pembinaan perpustakaan dan kearsipan.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai bahan/pedoman fasilitasi penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan kearsipan.
4.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas SDM aparatur dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
5.	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dalam pembinaan perpustakaan dan kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**