BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 115 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen;

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 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 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);

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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. 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);
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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 1 Desember 2010

BUPATI KEBUMEN,

Ir. BUYAR WINARSO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 115 TAHUN 2010
TANGGAL 1 Desember 2010

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian tugas Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi program, berbagai masukan dan aspirasi masyarakat agar tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-udangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan umum dan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah dengan tujuan tertatanya administrasi perpustakaan dan kearsipan di desa, sekolah dan masyarakat;

i. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan terhadap lembaga-lembaga perangkat daerah dalam bentuk lomba perpustakaan desa, umum dan sekolah, serta kearsipan desa, agar tertib administrasi dan tersebarnya informasi;

j. melaksanakan pelayanan umum dalam bentuk Perpustakaan Keliling; Perpustakaan Umum, Perpustakaan Desa, Perpustakaan Sekolah; serta penyediaan pelayanan online bagi perpustakaan dan kearsipan guna tercapainya program di bidang perpustakaan dan arsip daerah dengan baik;

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap desa yang mendapat bantuan buku, pembinaan teknis, sosialisasi, bantuan sarana dan prasarana untuk perpustakaan dan kearsipan guna tercapainya sasaran yang tepat bagi tercapainya pelaksanaan program perpustakaan dan arsip daerah;

l. melaksanaan tata usaha dan rumah tangga Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah guna kelancaran operasional Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;

m. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan dengan cara mencermati laporan, masukan atau permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan di masa yang akan datang;

n. memantau pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung demi keberhasilan pelaksanaan tugas;

o. melaksanaan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meingkatkan kinerja;

p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanan Pekerjaan (DP 3) untuk mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir administrasi kepegawaian;

q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen;
j. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
k. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
l. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara konsekuen;
m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai,

Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;

n. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;

q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen.

## III. KEPALA SEKSI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Manajemen Perpustakaan Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Kepala Seksi Manajemen Perpustakaan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. menyusun rencana dan program kerja di bidang perpustakaan dengan cara mempelajari peraturan perundang-undangan agar terwujud dokumen rencana kerja dan program kerja yang efektif dan efisien

h. melaksanaan kegiatan pengembangan, pengadaan dan pengumpulan bahan pustaka melalui pengembangan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan layanan dengan pemanfaatan sumberdaya perpustakaan serta pengadaan buku baik melalui pengadaan buku maupun sumbangan agar terwujud bahan pustaka yang selalu berkembang dan pelayanaan perpustakaan yang optimal;

i. melaksanakan kegiatan pengolahan dengan menggunakan alat bantu buku Dewey Decimal Classification (DDC), Daftar Tajuk Subyek edisi ringkas, Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional edisi revisi;

j. melaksanakan kegiatan penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam melalui pengelolaan pengecapan, inventarisasi, klasifikasi, perlengkapan buku (label, kantong buku, kartu buku, kartu kembali), katalog sementara (deskriptif), penyimpanan buku ke rak/lemari buku, pembuatan katalog jadi dan penyimpanan katalog siap layanan penjilidan, sampul, pemberian kamper, fumigasi serta pengecekan ulang koleksi agar bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam dapat dikelola dengan baik;

k. melaksanakan kerja sama pengelolaan perpustakaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daeras terkait maupun lembaga lain di dalam maupun di luar daerah melalui kerjasama peminjaman koleksi buku dengan perpustakaan lain/instansi lain dengan pengajuan surat kerja sama agar terlaksananya kerja sama yang baik;

l. melaksanaan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat melalui perpustakaan keliling dengan cara layanan perpustakaan keliling dengan menggunakan mobil serta kelengkapannya kewilayah yang jauh dari jangkauan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen agar layanan perpustakaan sampai kepada masyarakat di wilayah Kecamatan dan Desa;

m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) guna mengetahui

kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen.

## IV. KEPALA SEKSI MANAJEMEN ARSIP PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen Arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Kepala Seksi Manajemen Arsip pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan pengelolaan arsip daerah yang meliputi penerimaan, pengumpulan, dan perawatan arsip daerah melalui penataan administrasi kearsipan guna terwujudnya pengelolaan arsip daerah yang efektif dan efesien;

h. melaksanakan pemberian pelayanan jasa kearsipan melalui pengelolaan jasa kearsipan guna terciptanya layanan kearsipan yang cepat dan tepat;
i. melaksanakan pemindahan, penyerahan arsip serta penyusutan arsip inaktif dan arsip statis, bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membutuhkan dalam pemindahan, penyerahan dan penyusutan arsip agar tercipta efisiensi tempat penyimpanan arsip;
j. melaksanakan kerjasama teknik kearsipan dengan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) Perguruan Tinggi dalam pengelolaan penyimpanan arsip yang tidak terpakai tetapi tidak boleh dimusnahkan;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen.

## V. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dengan cara mempelajari data dan mengunjungi/memonitor ke desa-desa/sekolah tentang pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan agar pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

h. menerima dan mengevaluasi laporan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan baik perpustakaan desa, taman bacaan masyarakat, maupun perpustakaan sekolah untuk mengetahui perkembangannya;

i. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah agar pengelolaan kearsipan dilaksanakan dengan tertib dan sesuai dengan pedoman yang ada;

j. melaksanakan pendataan penyelenggaraan taman bacaan masyarakat, perpustakaan desa/kelurahan sebagai bahan inventarisasi, maupun mengetahui perkembangan koleksi bahan pustaka dan minat baca masyarakat;

k. melaksanakan sosialisasi kearsipan baik melalui bimbingan teknik maupun pembinaan ke wilayah, melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun dengan mengundang narasumber dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk memberikan pengetahuan pada Petugas Pengelola Kearsipan;

l. melaksanakan pembinaan perpustakaan di Desa/Kelurahan, Taman Bacaan Masyarakat, Sekolah, Perpustakaan milik Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, Pondok Baca agar pengelolaan perpustakaan sesuai pedoman;

m. melaksanakan pengembangan promosi minat baca dengan membuat leaflet maupun poster, memberikan bimbingan membaca yang baik, membaca untuk belajar, teknik membaca cepat, teknik menemukan informasi fokus, memperkenalkan bentuk fisik buku, mengadakan lomba bercerita dan membuat sinopsis pada anak dan remaja;

n. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kebumen.

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM