



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 61 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Kabupaten Batang dan Peraturan Bupati Batang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip Kabupaten Batang perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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. 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) ;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. 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) ;
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E No.: 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 4 Seri : D No. : 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Kantor Perpustakaan Dan Arsip yang selanjutnya disebut Kantor adalah Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang.
7. 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 atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kebijakan Bupati dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, pengendalian kearsipan kepada unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan arsip statis daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyelenggara Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) sebagai simpul jaringan di tingkat Kabupaten;
 - g. penyediaan bahan pendidikan (edukatif);
 - h. penyediaan dan penyebarluasan informasi;
 - i. penyediaan bahan-bahan yang akan digunakan bagi rekreasi (rekreatif);
 - j. penyediaan petunjuk, pedoman dan bahan-bahan rujukan bagi masyarakat;
 - k. pelestarian bahan-bahan dan hasil budaya bangsa untuk dapat dimanfaatkan masyarakat umum (reservatif/ konservatif);
 - l. penyediaan layanan penelitian (untuk riset kualitatif dan kuantitatif);
 - m. pelaksanaan pembinaan-pembinaan, kearsipan dan perpustakaan di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;

- n. pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan kearsipan dengan instansi lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. penyelenggaraan ketetausahaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan instansi atau lembaga terkait;
 - d. mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, pengembangan SDM, pengembangan organisasi, sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis;
 - h. menilai dan menetapkan angka kredit pustakawan dan arsiparis;
 - i. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan;
 - j. menetapkan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 - k. mengkoordinasikan pelestarian koleksi kabupaten dalam rangka penyelamatan dan pelestarian koleksi tingkat nasional;
 - l. melaksanakan penggalian dan pelestarian budaya bangsa melalui kegiatan seminar, dialog, festival dan penampilan kebudayaan;
 - m. memfasilitasi penerapan buku dalam kegiatan riil (aplikasi buku-buku bacaan) agar masyarakat langsung merasakan manfaat perpustakaan;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sesuai standar;
 - o. menyelenggarakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pengembangan SDM, pengembangan sarana prasarana, kerjasama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;
 - p. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan kantor sesuai dengan kewenangannya;
 - q. menyusun bahan kebijakan program legislasi daerah dan menyelenggarakan urusan ketetausahaan serta rumah tangga kantor;
 - r. mengevaluasi program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan ;

- s. menyelenggarakan pengelolaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor untuk menyiapkan bahan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang ketata usahaan meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan kantor ;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merencanakan program dan kegiatan Subbagian tata usaha kantor;
 - d. menyusun rencana program legislasi daerah / produk hukum daerah;
 - e. menyusun program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kantor;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan akuntansi kantor;
 - g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - h. mengkoordinir penyelenggaraan program dan kegiatan kantor;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan kantor;
 - j. menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kantor, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati (AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;
 - k. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan norma, standar dan pedoman yang meliputi penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, pengembangan sumber daya manusia perpustakaan, pengembangan organisasi perpustakaan dan sarana prasarana perpustakaan;

- m. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyediakan bahan/data dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- o. menyediakan bahan/data dalam rangka pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- p. menyediakan bahan/data dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
- q. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan
Pasal 5

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka, akuisisi dan pengolahan serta pembinaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi Perpustakaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan Kantor;
 - c. menyediakan bahan/data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perpustakaan;
 - d. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan kebijakan pelestarian koleksi perpustakaan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi pelestarian tingkat daerah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan nasional;
 - f. melaksanakan penggalan dan pelestarian budaya bangsa melalui kegiatan seminar, dialog, festival dan penampilan kebudayaan;
 - g. memfasilitasipenerapan buku dalam kegiatan riil (aplikasi buku-buku bacaan) agar masyarakat merasakan manfaat perpustakaan;
 - h. mengoptimalkan pelayanan perpustakaan keliling secara aktif dan berkesinambungan ke seluruh pelosok desa, terutama masyarakat yang tidak terjangkau layanan tetap;
 - i. melaksanakan layanan edu-toys untuk pendidikan anak-anak usia dini (PAUD), edu services (layanan untuk pelajar dan mahasiswa dalam penelusuran informasi melalui internet) dan layanan bercerita;
 - j. melaksanakan teknologi, informasi dan komunikasi di bidang pelayanan perpustakaan;

- k. melaksanakan bedah buku dalam rangka promosi dan pengenalan bahan pustaka;
- l. melaksanakan layanan rujukan, meliputi penelusuran koleksi, referensi, proses temu kembali informasi, mengolah dan menyusun statistik pengunjung, peminjam dan koleksi yang dipinjam;
- m. melaksanakan kerjasama layanan antar perpustakaan, tukar menukar data bibliografi (inter library loan);
- n. melaksanakan pendidikan pemakai untuk mengenalkan dan mensosialisasikan perpustakaan kepada masyarakat;
- o. melaksanakan pelestarian bahan pustaka dan alih media koleksi perpustakaan.
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, survei minat pemakai dan berbagai jenis perpustakaan yang ada dalam penyusunan kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan oleh masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi informasi, komunikasi dan budaya;
- q. melaksanakan pengumpulan data koleksi berbagai perpustakaan jenis perpustakaan dalam pangkalan data/database koleksi perpustakaan;
- r. melaksanakan pengumpulan data bibliografi dan sumber bahan pustaka yang dapat digunakan sebagai alat bantu seleksi bahan pustaka melalui kerjasama dengan penerbit dan toko buku;
- s. melaksanakan pengkajian pemanfaatan koleksi bahan pustaka;
- t. menyusun dan mengembangkan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subyek;
- u. menyusun dan mengedarkan daftar tambahan koleksi bahan pustaka;
- v. melaksanakan penyiangan dan stock opname bahan pustaka;
- w. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Seksi Kearsipan

Pasal 6

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi Kearsipan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan Kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan arsip;

- d. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan norma, standard dan pedoman penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kabupaten;
- e. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penyimpanan, kelestarian dan layanan;
- f. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis;
- g. meberikan layanan kepada masyarakat, instansi pemerintah, peneliti dalam rangka mencari informasi tentang arsip yang akan dibutuhkan;
- h. melaksanakan kegiatan penyusutan arsip yang dipindahkan, diserahkan atau dimusnahkan;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan;
- j. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan
Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi-seksi di lingkungan kantor;
 - c. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan;
 - d. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem dan jaringan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyediakan bahan/data dalam rangka penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - g. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;

- h. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kantor.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 10

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 12

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan kantor.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 16

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Kabupaten Batang dan Peraturan Bupati Batang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip Kabupaten Batang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 61

Disalin sesuai dengan aslinya,
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009