



**BUPATI JOMBANG**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 13 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP, PENGOLAH DATA  
ELEKTRONIK DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) dan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik dan Perpustakaan Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Jombang;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR ARSIP, PENGOLAH DATA ELEKTRONIK DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang;
4. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten Jombang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik Dan Perpustakaan adalah Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik Dan Perpustakaan Kabupaten Jombang.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Pertama  
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik Dan Perpustakaan Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas Bupati di Kabupaten Jombang;
- (2) Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik Dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Urusan****Pasal 3**

Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik Dan Perpustakaan Kabupaten Jombang mempunyai urusan sebagai berikut:

**BIDANG KEARSIPAN****1. Sub-Sub Kebijakan**

Penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:

- a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai dengan kebijakan nasional.
- b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis sesuai dengan kebijakan nasional.
- c. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional.

- d. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional.
  - e. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional.
  - f. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional.
2. Sub-Sub Pembinaan  
Pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, Kantor usaha milik daerah, kecamatan dan desa/kelurahan.
  3. Sub-Sub Penyelamatan, Pelestarian dan Pengamanan  
Pengelolaan arsip statis perangkat daerah, Kantor usaha milik daerah, perusahaan swasta dan perorangan.
  4. Sub-Sub Pengawasan/Supervisi  
Pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan desa/kelurahan.

#### SUB BIDANG PENGELOLA DATA ELEKTRONIK (PDE)

Penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan Pengelolaan Data Elektronik berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi:

1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan. Pengelolaan Data Elektronik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan sesuai kebijakan Daerah.
3. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM teknis Jaringan sesuai kebijakan daerah.
4. Penetapan kebijakan pengembangan yang berkaitan dengan Jaringan.
5. Penetapan kebijakan di bidang sarana dan prasarana PDE sesuai kebijakan daerah.
6. Pembinaan teknis semua jenis yang berkaitan dengan pengelolaan data elektronik :
  - a. Pengelolaan jaringan sesuai standar.
  - b. Pengembangan SDM.
  - c. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar.
  - d. Kerjasama dengan Instansi terkait dibidang jaringan.
7. Penetapan kebijakan pemeliharaan jaringan .
8. Penetapan peraturan dan kebijakan dibidang pengembangan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku.

#### BIDANG PERPUSTAKAAN

##### a. Sub-Sub Kebijakan

Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan daerah berpedoman kebijakan provinsi dan nasional, meliputi:

1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional.
2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan sesuai kebijakan nasional.

3. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan sesuai kebijakan nasional.
  4. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan sesuai kebijakan nasional.
  5. Penetapan dan peraturan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan sesuai kebijakan nasional.
- b. Sub-Sub Pembinaan Teknis Perpustakaan
- Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan :
- a. Pengelolaan perpustakaan sesuai standar.
  - b. Pengembangan SDM.
  - c. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar.
  - d. Kerjasama dan jaringan perpustakaan.
  - e. Pengembangan minat baca.
- c. Sub-Sub. Penyelamatan dan Pelestarian Koleksi Nasional
1. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional.
  2. Koordinasi pelestarian.
- d. Sub-Sub Pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan
1. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional.
  2. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 4**

Susunan organisasi Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik Dan Perpustakaan Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pengelola Kearsipan;
4. Seksi Pengolah Data Elektronik;
5. Seksi Perpustakaan;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Pasal 5**

Tugas pokok Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik Dan Perpustakaan adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang Pengelola Kearsipan, Pengolah Data Elektronik dan Perpustakaan.

**Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kantor Arsip, Pengolah Data Elektronik dan Perpustakaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang Kearsipan, PDE dan Perpustakaan;
- b. Perumusan Pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kearsipan, PDE dan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknis dengan pihak luar tentang bahan kebijakan di bidang Kearsipan, PDE dan Perpustakaan;
- d. Penganalisaan dan pengendalian data dibidang Kearsipan, PDE dan Perpustakaan;
- e. Pemberdayaan sistem dan penyelenggara kegiatan teknis Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Kearsipan, PDE dan Perpustakaan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- g. Pemberian bimbingan, pembinaan, pelayanan, dan konsultasi yang terkait dengan Bidang Kearsipan, PDE dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis Daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri.

**Bagian Pertama  
Sub Bagian Tata Usaha****Pasal 7**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja kantor, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan administrasi Kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran, Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- e. Penyiapan data dan informasi kepustakaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan inventarisasi asset;
- f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait, perangkat daerah dan pihak ketiga;
- g. Pelaksanaan sistem Pengawasan Melekat ;
- h. Pelaksanaan sistem informasi lingkup Kantor;
- i. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor;
- j. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

- f. Mengembangkan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
- g. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan;
- h. Melaksanakan proses administrasi kerja sama dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Jombang Nomor 93 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan Kabupaten Jombang, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 12**

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

No.	Pejabat	Paraf	Tanggal
1	Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>	21/12/08
2	Asisten Sekda	<i>[Signature]</i>	21/12/08
		<i>[Signature]</i>	31/12/08

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**BUPATI JOMBANG,**

*[Signature]*

**SUYANTO**

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**

*[Signature]*

**M. MUNIF KUSNAN, SH., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP: 010 091 082

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2009 NOMOR: 13 /D