



BUPATI TEMANGGUNG

**PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 89 TAHUN 2012**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TEMANGGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kabupaten Temanggung;
- 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. 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);
4. 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);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi adalah Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Arsip, Perpustakaan, dan Dokumentasi Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	ks
ASISTEN +/++/+++	z
KABAG HUKUM	f

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 Desember 2012

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI 

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

URAIAN TUGAS KANTOR ARSIP, PERPUSTAKAAN, DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon III : Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan Renstra Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Temanggung, sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dalam dibidang kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - 2. Merumuskan kebijakan teknis dalam dibidang kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - 3. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dalam dibidang kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6. Menyusun laporan program kegiatan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 7. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 - 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kearsipan untuk kelancaran tugas;
 - 4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
 - 5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan lima tahunan;
 - 6. Mengoordinasikan penyusunan Renja/ bahan Musrenbang untuk perencanaan tahunan;
 - 7. Mengoordinasi penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
 - 8. Melaksanakan pengolahan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - 9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar sesuai rencana;
 - 10. Mengoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
 - 11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;
 - 12. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - 13. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana/program kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi;
3. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai dengan ketentuan;
4. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKLA, DPA dan DPA Perubahan;
5. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyimpanan arsip kepegawaian;
2. Menyediakan file kepegawaian untuk setiap pegawai;
3. Menyiapkan bahan mutasi pegawai meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan gaji berkala, Usulan Pensiun, Usulan pindah, meninjau masa kerja, usul penyesuaian ijasah;
4. Melayani Administrasi kepegawaian meliputi : usulan ujian dinas, usulan Karis/Karsu, usulan Karpeg;
5. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kebutuhan Pegawai dan menyiapkan Daftar Hadir;
6. Menyiapkan bahan usulan Diklat untuk meningkatkan kompetensi Pegawai;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan Seksi dalam jangka lima tahunan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan Renja / Musrenbang untuk perencanaan tahunan;
4. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA /DPA /DPA perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;

5. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
6. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Menerima, memasukan dan mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda surat;
2. Memberi nomor agenda keluar;
3. Mengirim surat sesuai alamat;
4. Membantu kelancaran administarasi perkantoran;
5. Membantu kelancaran rumah tangga kantor; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kurir

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Mengurir surat ke Instansi/Dinas lain;
2. Membantu bendahara melakukan pembayaran ke rekanan;
3. Membantu administarsi kantor; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Penjaga Malam

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas sebagai penjaga malam;
2. Membantu menjaga kebersihan kantor;
3. Menjaga keamanan lingkungan;
4. Menyiapkan minuman pegawai; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. SEKSI DOKUMENTASI

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Dokumentasi

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Dokumentasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Dokumentasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang dokumentasi kearsipan untuk kelancaran tugas;
4. Mengadakan pembinaan, pendapatan dan akuisisi dokumentasi;
5. Mengoordinir penerimaan arsip dari dinas instansi untuk dikelola;
6. Menerima, memeriksa, mencatat dan mendiskripsi dokumentasi dan foto;
7. Memeriksa, merawat dan melestarikan dokumen audiovisual dan arsip foto;
8. Mengalihmediakan dokumen;
9. Menyimpan, temu balik, sirkulasi, informasi bagi pemakai;
10. Menyunting dokumen/infasis historis;
11. Menyunting berita sebuah isu aktifitas kawasan geografis;
12. Memberikan layanan umum dokumentasi;

13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun laporan kegiatan Seksi Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Dokumentasi

c. Uraian Tugas :

1. Mengadakan pendataan, pembinaan dan aquisisi dokumen ke Dinas/Instasi untuk pelestarian Dokumen Daerah;
2. Menerima, memeriksa, mencatat dan mendiskripsi dokumen audovisual dan foto;
3. Memelihara, merawat dan melestarikan dokumen audovisual dan foto;
4. Mengalihmediakan dokumen;
5. Menyimpanan, temu balik sirkulasi informasi bagi pemakai; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. SEKSI KEARSIPAN

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kearsipan

b. Unit Kerja Eselon III : Seksi Kearsipan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program Seksi Kearsipan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang dokumentasi kearsipan untuk kelancaran tugas;
4. Mengadakan pembinaan kearsipan ke desa, kecamatan dan SKPD se Kabupaten Temanggung;
5. Mengolah arsip statis dan in aktif;
6. Mengadakan supervisi ke desa/kecamatan/SKPD yang telah di bina untuk melihat dari dekat tentang kelancaran kearsipan;
7. Mengumpulkan, merawat, menyimpan dan menyelamatkan arsip daerah;
8. Mengadakan pembinaan kearsipan;
9. Memberikan pelayan pelayanan arsip;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun laporan kegiatan Seksi Kearsipan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kearsipan

c. Uraian Tugas :

1. Mengadakan penarikan/aquisisi, menerima, memeriksa dan mencatat, mendiskripsi, menyimpan dan memelihara arsip surat surat aktif dan in aktif;
2. Mengadakan pendataan arsip di Dinas / Instansi; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kearsipan
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengadakan penarikan/aquisisi, menerima, memeriksa dan mencatat, mendiskripsi, menyimpan dan memelihara arsip surat surat aktif dan in aktif;
 2. Mengadakan pendataan arsip di Dinas / Instansi;
 3. Membantu membuat laporan pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran;
 4. Membuat laporan bulanan keuangan/tahunan keuangan; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kearsipan
- c. Uraian Tugas :
 1. Melakukan layanan umum di ruang terbitan berkala;
 2. Mencatat majalah, Surat Kabar, Buletin untuk di pinjamkan kepada pengunjung; dan
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. SEKSI PERPUSTAKAAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perpustakaan
- b. Unit Kerja Eselon III : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program Seksi Perpustakaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang dokumentasi kearsipan untuk kelancaran tugas;
 4. Melakukan koordinasi pada pengolahan buku pustaka, menginfentaris mengklasifikasi buku pustaka;
 5. Mengadakan pembinaan perpustakaan baik di desa, sekolah dan umum;
 6. Melakukan layanan perpustakaan;
 7. Melakukan layanan umum, anak, referensi dan terbitan berkala;
 8. Melayani pembuatan kartu anggota;
 9. Melayani pengambilan buku;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun laporan kegiatan Seksi Perpustakaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menerima, mencatat dan memberikan blangko kepada pengunjung yang akan menjadi Anggota Perpustakaan Kartini;
 2. Membuat daftar pesanan Kartu Anggota;
 3. Memberikan layanan kepada pengunjung Perpustakaan yang menitipkan atau mengambil Barang bawaan di loker; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melaksanakan tugas menjaga di ruang multi media; dan
 - 2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melaksanakan tugas menjaga di ruang referensi dan
 - 2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melakukan layanan umum, mencatat peminjaman dan pengembalian buku yang dipinjam oleh anggota di ruang koleksi umum;
 - 2. Membuat data Statistik Perpustakaan;
 - 3. Melakukan penjajaran buku menurut klasifikasinya;
 - 4. Membantu layanan perpustakaan keliling; dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melakukan layanan umum, mencatat peminjaman dan pengembalian buku yang dipinjam oleh anggota di ruang koleksi umum;
 - 2. Membuat data statistik perpustakaan;
 - 3. Melakukan penjajaran majalah, koran & tabloid;
 - 4. Membantu layanan perpustakaan keliling; dan
 - 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melaksanakan administrasi Perpustakaan;
 - 2. Membantu pelayanan perpustakaan keliling; dan
 - 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melaksanakan administrasi perpustakaan;
 - 2. Melakukan pengolahan buku pustaka, mengklasifikasikan buku pustaka;
 - 3. Membantu pelayanan perpustakaan keliling;
 - 4. Membuat kelengkapan bahan pustaka;
 - 5. Merawat bahan pustaka secara kontinyu agar tidak rusak;
 - 6. Membantu pembinaan Perpustakaan Desa dan Sekolah; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan

c. Uraian Tugas :

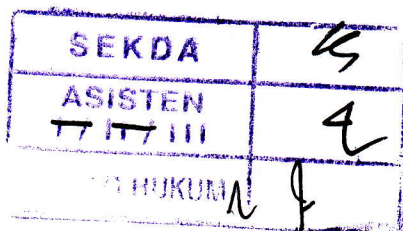
1. Melakukan pengolahan buku pustaka untuk diklasifikasi menurut jenisnya;
2. Menginventarisasi bahan Pustaka;
3. Melakukan katalogisasi bahan pustaka;
4. Membuat tajuk subyek;
5. Menyunting data bibliografi;
6. Membuat kelengkapan bahan pustaka;
7. Merawat bahan pustaka yang bersifat mencegah / preventif dan penanganan treatment;
8. Melakukan pembinaan perpustakaan desa, sekolah, umum dan perguruan tinggi;
9. Membantu pelayanan Pprpustakaan keliling; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perpustakaan

c. Uraian Tugas :

1. Memberikan layanan pada anak di ruang koleksi anak;
2. Mencatat, meminjamkan buku koleksi anak kepada anak yang akan pinjam;
3. Menginventarisasi mainan, buku yang ada di ruang anak;
4. Memerikan cerita / dongeng kepada anak yang masih balita;
5. Membuat administrasi perpustakaan;
6. Menjajarkan buku/mainan yang sudah digunakan oleh pengunjung anak; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI