SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR **28** TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 99 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Kantor Perpustakaan Daerah Kota Tangerang Selatan;

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 dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. 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 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 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Kepala Tata Usaha Kantor adalah Kepala Tata Usaha Kantor Perpustakaan Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Kantor .

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyelenggaraan perpustakaan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana program, kerja dan anggaran tahunan Kantor;
c. penyelenggaraan pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;
d. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan;
e. penyelenggaraan pemberian pelayanan dan informasi perpustakaan;
f. penyelenggaraan pembinaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Kantor;
g. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok;
h. penyiapan bahan penyusunan laporan.

(3) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan Daerah serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan Daerah , terdiri dari :

a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
d. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan;
e. Seksi Pelayanan dan Informasi;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dengan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan Penyusunan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan penyusunan konsep usulan Anggaran Tahunan Kantor;
c. pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
d. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai, kesejahteraan pegawai, peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan pegawai yang membantunya;
e. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas dan Keasipan, perlengkapan rumah tangga, dan pemeliharaan kantor;
f. pelaksaan tata tertib administrasi pengelolaan inventarisasi pemeliharaan sarana/prasarana, perlengkapan dan asset;
g. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lainnya yang terkait;
h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;
j. pelaporan.

BAB IV
SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA

Pasal 5

(1) Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pengolahan dan pengembangan bahan pustaka;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan dan pelaksanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka;
b. penghimpunan, penganalisaan dan pengolahan kebutuhan bahan pustaka;
c. penyelenggaraan pengadaan bahan pustaka;
d. penyelenggaraan pengolahan bahan pustaka;
e. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan bahan pustaka;
f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok;
g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB V
SEKSI PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN

Pasal 6

(1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan dan pelaksanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan;
b. Penyelenggaraan pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan
c. Pemberdayaan tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan
d. Pelaksanaan peningkatan minat baca masyarakat
e. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai di Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan

f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanakan tugas pokok
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan melaporkan kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan
h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

BAB VI
SEKSI PELAYANAN DAN INFORMASI

Pasal 7

(1) Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pemberian pelayanan bahan pustaka dan informasi perpustakaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan dan pelaksanaan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan dan Informasi;
   b. Penyelenggaraan pemberian pelayanan perpustakaan;
   c. Penyelenggaraan peningkatan pelayanan media cetak dan elektronik;
   d. Penyelenggaraan informasi media cetak dan elektronik perpustakaan;
   e. Penyelenggaraan penilaian tingkat kepuasan pelayanan dan informasi perpustakaan;
   f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok;
   g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB VII
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Kantor sesuai dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor .
(4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasi kan oleh Tenaga Fungsional.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor, Kepala Kantor wajib menerapkan koordinasi , integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Kantor maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
(2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
(4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

(1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasan nya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
(3) Kepala Kantor menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 11

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepegawaian pada Kantor Perpustakaan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011
PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR **28**