



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 26 TAHUN 2004.
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA
PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja Perpustakaan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 17 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PERPUSTAKAAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
5. Unit Pelaksana Teknis adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Pendidikan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
6. Perpustakaan adalah Perpustakaan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

7. Kepala Perpustakaan adalah Kepala Perpustakaan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Perpustakaan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.

Pasal 4

Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala Perpustakaan;
 - b. Urusan Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Perpustakaan

Pasal 6

Kepala Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengelola dan mengembangkan Perpustakaan guna mendukung pelayanan bidang pendidikan.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. memberikan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan Perpustakaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis Perpustakaan guna optimalisasi pelayanan pendidikan;
- e. mengelola urusan ketatausahaan, perbendaharaan dan rumah tangga Perpustakaan guna efektivitas dan efisiensi pelayanan Perpustakaan;
- f. melaksanakan, mengembangkan dan meningkatkan pelayanan Perpustakaan bagi masyarakat umum guna mendukung upaya-upaya peningkatan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan upaya-upaya peningkatan minat baca masyarakat guna mendukung upaya-upaya peningkatan sumber daya masyarakat;
- h. membina, membimbing, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Perpustakaan yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun oleh Perangkat Daerah lainnya guna optimalisasi fungsi pelayanan Perpustakaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data Perpustakaan sebagai bahan analisis kebijakan;
- j. memberikan informasi kebijakan teknis Perpustakaan guna meningkatkan pemahaman bagi masyarakat;

- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- l. melaporkan kegiatan Perpustakaan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Urusan Tata Usaha

Pasal 8

Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan guna menunjang kegiatan Perpustakaan.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Urusan Tata Usaha sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Perpustakaan;
- d. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- e. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Perpustakaan agar digunakan sesuai kebutuhan;
- f. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventaris Perpustakaan guna mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi dan upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan tata usaha sebagai bahan informasi dan analisis;

- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan informasi kebijakan teknis Perpustakaan kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Urusan Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Perpustakaan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Pasal 11

Kepala Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Urusan dipimpin oleh Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang paling senior dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Perpustakaan, Kepala Urusan Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Pimpinan satuan organisasi pada Perpustakaan wajib mengkoordinasikan bawahannya dengan memberikan pedoman, bimbingan, pembinaan dan pengawasan bagi pelaksanaan tugasnya;
- (2) Pimpinan satuan organisasi pada Perpustakaan wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 16

Kepala Urusan Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Perpustakaan menyampaikan laporan kepada Kepala Perpustakaan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Urusan Tata Usaha menyusun laporan berkala Perpustakaan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Bupati Banyumas Nomor 94 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tatakerja Unit Perpustakaan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

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

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 DEC 2004



