



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 46 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja Lembaga Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah.
- 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 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Daerah.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Kantor Perpustakaan Daerah.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor adalah :
1. Kepala Kantor;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
 4. Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 5. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan visi, misi dan program Walikota . di bidang Perpustakaan Daerah sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor;
 3. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Kantor;
 4. Penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perpustakaan;

5. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor;
6. Penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan teknis di bidang perpustakaan;
7. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
2. Menetapkan Rencana Strategis Kantor untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang perpustakaan daerah;
3. Menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan Kantor sesuai dengan Rencana Strategis Kantor berdasarkan masukan dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi yang dibawahkannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas Kantor;
5. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
6. Menyelenggarakan pengadaan serta pengolahan bahan pustaka;
7. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan kepada perpustakaan khusus;
8. Menyelenggarakan penyusunan dan penerbitan bahan rujukan;
9. Menyelenggarakan kerja sama di bidang perpustakaan;
10. Menyelenggarakan pelayanan peminjaman bahan-bahan pustaka;
11. Menyelenggarakan pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka;
12. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan penyuluhan mengenai perpustakaan;
13. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Kantor;
14. Menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Kantor;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
16. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;
17. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta para Kepala Seksi yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;

18. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Kantor dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas Kantor;
19. Menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan penetapan peraturan, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas kedinasan Kantor;
20. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor;
21. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang perpustakaan;
22. Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang perpustakaan;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Kantor;
24. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan serta melaksanakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
25. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Kantor;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Kantor guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kantor;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Menyelenggarakan serta mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
30. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
31. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kantor atau perkembangan serta situasi aktual yang menyangkut perpustakaan di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penyelenggaraan

kegiatan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.

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

1. Pelaksanaan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
2. Pelaksanaan penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor;
3. Pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya dari seluruh unit kerja Kantor;
4. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor beserta perubahan dan perhitungannya;
5. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
6. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
7. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
8. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Kantor;
9. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Kantor;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian ruangan kantor;
11. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan ruangan kantor, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang dikuasai oleh Kantor;
12. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan di lingkungan Kantor;
13. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Kantor;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;
15. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;

16. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
17. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
18. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Kantor;
19. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Kantor;
20. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
21. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Kantor;
22. Melaksanakan urusan keprotokolan, humas, perjalanan dinas serta pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Kantor;
23. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Kantor;
24. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Kantor;
25. Melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
26. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kantor;
27. Melaksanakan kegiatan akuntansi di lingkungan Kantor;
28. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
29. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
30. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
31. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
32. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
33. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
34. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Tata Usaha;

35. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bagian Tata Usaha;
 36. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 37. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 38. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
 39. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha;
 40. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 41. Mengadakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor dari seluruh unit kerja di lingkungan Kantor;
 42. Melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 45. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan Dan Petugas Perlengkapan Kantor;
 2. Petugas Administrasi Kepegawaian;
 3. Petugas Administrasi Barang;
 4. Bendaharawan Barang;
 5. Verifikator;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Petugas Penyusunan LAKIP;
 9. Operator Komputer/Pengetik;
 10. Pramuni Kantor Dan Acara;
 11. Pengemudi;

12. Caraka;
13. Bendaharawan Rutin/Gaji;
14. Pengelola Pembukuan;
15. Pembuat Daftar Gaji;
16. Pembayar Gaji.

Paragraf 3

Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi

Pasal 5

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
 2. Pelaksanaan pengkajian serta analisis terhadap kebutuhan bahan-bahan pustaka;
 3. Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka;
 4. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka;
 5. Pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka;
 6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan bahan pustaka;
 4. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan bahan pustaka;
 5. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebutuhan bahan pustaka; baik berupa buku, karya cetak, maupun karya rekam;
 6. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan buku, karya cetak, maupun karya rekam

7. Melaksanakan pengadaan buku, karya cetak, dan karya rekam;
8. Melaksanakan pengadaan alat-alat perpustakaan;
9. Melaksanakan seleksi terhadap bahan-bahan pustaka dengan memberikan kode-kode serta mengklasifikasikannya;
10. Melaksanakan pemberian kartu dan kantong buku pada bahan-bahan pustaka yang berupa buku;
11. Melaksanakan upaya-upaya pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
12. Melaksanakan kerja sama di bidang perpustakaan, baik dengan lembaga-lembaga pemerintah maupun dengan lembaga-lembaga non-pemerintah;
13. Melaksanakan penerimaan bahan-bahan pustaka yang disumbangkan oleh pihak ketiga;
14. Menghimpun bahan-bahan guna menyusun bahan rujukan;
15. Melaksanakan penyusunan dan penerbitan bahan rujukan;
16. Melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem, prasarana dan sarana pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
23. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Akuisisi Dan Pengolahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;

26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka, Dan Informasi dibantu oleh :
1. Petugas Pengolah Data Kebutuhan Bahan Pustaka;
 2. Petugas Perencanaan Bahan Pustaka;
 3. Petugas Pengolahan Bahan Pustaka;
 4. Petugas Pemelihara Bahan Pustaka, Karya Cetak Dan Karya Rekam;
 5. Petugas Pengetikan;
 6. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 4

Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit

Pasal 6

- (1) Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pelayanan peminjaman bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 2. Pelaksanaan pemberian pelayanan peminjaman bahan-bahan pustaka;
 3. Pelaksanaan pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka;

4. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pelayanan peminjaman bahan pustaka;
 4. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pelayanan peminjaman bahan pustaka;
 5. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan ruangan baca, serta prasarana dan sarana penyajian bahan pustaka;
 6. Melaksanakan pengadaan kebutuhan ruangan perpustakaan, serta prasarana dan sarana penyajian bahan pustaka;
 7. Melaksanakan pengaturan ruangan perpustakaan;
 8. Melaksanakan penyajian bahan pustaka;
 9. Memelihara kebersihan, kenyamanan, dan ketertiban dalam ruangan perpustakaan;
 10. Melaksanakan pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka;
 11. Melaksanakan pendaftaran peminjaman bahan pustaka;
 12. Mengatur jangka waktu peminjaman bahan pustaka;
 13. Melaksanakan pendaftaran Anggota Perpustakaan;
 14. Melaksanakan pengadaan otomasi perpustakaan;
 15. Melaksanakan pengkajian dalam rangka pengembangan pelayanan perpustakaan keliling;
 16. Menyusun rencana pengembangan pelayanan perpustakaan keliling;
 17. Melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pengembangan pelayanan perpustakaan keliling;
 18. Melaksanakan pengelolaan pelayanan perpustakaan keliling;
 19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
 28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit dibantu oleh :
1. Petugas Pengaturan Ruang Perpustakaan;
 2. Petugas Penyajian Bahan Pustaka;

3. Petugas Administrasi Peminjaman Bahan Pustaka;
4. Petugas Pelayanan Perpustakaan Keliling;
5. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 5

Seksi Pembinaan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan pembinaan prasarana, sarana, dan sumber daya manusia di bidang perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 2. Pelaksanaan penilaian angka kredit Pustakawan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. Pelaksanaan pembinaan terhadap para pengelola perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 4. Pelaksanaan pembinaan prasarana dan sarana perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pembinaan prasarana, sarana, dan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 4. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pembinaan prasarana, sarana, dan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 5. Melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus di lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian Pustakawan;
7. Melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Pustakawan;
8. Melaksanakan pembinaan Pustakawan dan pengelola perpustakaan pada Perangkat Daerah;
9. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan/mengembangkan kemampuan Pustakawan dan para pengelola perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemasyarakatan perpustakaan;
11. Melaksanakan penelitian, pengkajian serta pengembangan sistem, prasarana dan sarana perpustakaan;
12. Melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia perpustakaan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Kantor yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembinaan Perpustakaan;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pembinaan Perpustakaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembinaan Perpustakaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Perpustakaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Kantor;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan Perpustakaan;

23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan Perpustakaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Kantor;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dibantu oleh :
1. Petugas Pembinaan Perpustakaan
 2. Petugas Administrasi Penilaian Angka Kredit Pustakawan;
 3. Petugas Penyuluhan Perpustakaan;
 4. Petugas Administrasi Pembinaan Perpustakaan;
 5. Petugas Pengetikan;
 6. Petugas Operator Komputer.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Kantor yang meliputi :
1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer.
- (3) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Kantor.
- (4) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, maka dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Kantor dan masing-masing unit kerja Kantor merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor dilaksanakan oleh Kepala Kantor bersama-sama dengan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kantor.
- (4) Kepala Kantor secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Kantor wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kantor di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja Kantor dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kantor yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja Kantor dari pimpinan unit kerja Kantor di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kantor yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 11

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Perpustakaan Daerah dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang

Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR