



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 72 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, bahwa rincian tugas fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon perlu ditetapkan dengan 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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Subbagian adalah Subbagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Seksi adalah Seksi pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB II KANTOR

Pasal 2

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Kantor;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa dan kelurahan serta perpustakaan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan daerah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan perpustakaan sebagai penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Kantor sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada para seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
 - j. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
 - k. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUBBAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Kantor;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi internal di lingkup Kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kantor;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan tugas untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Kantor;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, rumah tangga/umum, perlengkapan Kantor;
 - i. menyusun, menelaah dan mengoreksi surat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan/naskah dinas, baik surat masuk maupun surat keluar;
 - k. mengoreksi naskah dinas atau surat-surat keluar yang merupakan hasil kebijakan/keputusan Kantor;
 - l. melaksanakan, mengatur layanan di bidang ketatausahaan kepada unit kerja organisasi di lingkup Kantor;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan pengusulan nama calon bendaharawan, sesuai dengan keperluan dokumen anggaran satuan kerja;
 - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap bendaharawan termasuk bendaharawan barang;
 - p. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
 - r. menyusun dan mengolah data kepegawaian;

- s. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan para pejabat pada Satuan Kerja terkait, dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas Kantor;
- t. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor;
- v. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan program perpustakaan;
- w. melaksanakan pengadaan barang dan jasa Kantor;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha kantor, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- aa. mengoordinasikan, menghimpin/mengumpulkan dan menyusun rencana anggaran Kantor;
- bb. bersama-sama dengan para Kepala Seksi, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Kantor, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

SEKSI SIRKULASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 4

- (1) Seksi Sirkulasi dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Sirkulasi dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sirkulasi dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sirkulasi dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Sirkulasi dan Pengembangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun dan evaluasi data pelayanan bahan pustaka dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan bahan pustaka dan bimbingan kepada pembaca, pembuat karya ilmiah, observasi dan pengembangan kelembagaan;
 - h. melaksanakan operasional bidang penataan bahan pustaka dan bimbingan kepada pembaca, pembuat karya ilmiah, observasi dan pengembangan kelembagaan.
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sirkulasi dan Pengembangan;
 - l. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sirkulasi dan Pengembangan, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
 - m. melaksanakan evaluasi dan melapor^{kan}kan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sirkulasi dan Pengembangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

SEKSI AKUISISI

Pasal 5

- (1) Seksi Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana, yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan akuisisi perpustakaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuisisi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi perpustakaan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang akuisisi perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang akuisisi perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Akuisisi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang akuisisi perpustakaan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Akuisi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan inventarisasi, kerjasama dengan instansi terkait dalam hal penambahan bahan pustaka yang bersifat muatan lokal;
 - g. melaksanakan operasional di bidang pengadaan dan inventarisasi bahan pustaka serta pembinaan koleksi perpustakaan;
 - h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan akuisisi bahan bacaan perpustakaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan
 - i. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Akuisisi;
 - k. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Akuisisi, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;
 - l. melaksanakan evaluasi dan melaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Akuisisi, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
SEKSI PENGOLAHAN
Pasal 6

- (1) Seksi Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan perpustakaan daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan perpustakaan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan perpustakaan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengolahan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan perpustakaan daerah;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan teknis meliputi penyusunan klasifikasi dan katalog bahan pustaka, pemasangan label panggilan, kartu katalog buku, serta kelengkapan lainnya dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka serta perbaikan, penyiangan, fumigasi dan lain-lain;
 - g. melaksanakan operasional di bidang pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan klasifikasi dan katalog bahan pustaka, pemasangan label panggilan, kartu katalog buku dan kelengkapan lainnya dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka serta perbaikan, penyiangan, fumigasi dan lain-lain;
 - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengolahan;
 - k. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengolahan, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengolahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsungnya dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Kantor dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 8

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 9

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 10

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan Kepegawaian di lingkup Kantor.

BAB 1X
KETENTUAN LAIN
Pasal 11

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,



D. DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 72 SERI D.30

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 72 TAHUN 2008 SERI D.30

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 72 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, bahwa rincian tugas fungsi, dan tata kerja lembaga teknis daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon perlu ditetapkan dengan 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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Subbagian adalah Subbagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Seksi adalah Seksi pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB II

KANTOR

Pasal 2

- (1) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Kantor;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa dan kelurahan serta perpustakaan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan daerah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja Kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. memberi informasi, saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan perpustakaan sebagai penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Kantor sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada para seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kepada Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
 - j. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
 - k. penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUBBAGIAN TATA USAHA

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan program.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Kantor;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi internal di lingkup Kantor; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kantor;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melaksanakan tugas untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Kantor;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, rumah tangga/umum, perlengkapan Kantor;
 - i. menyusun, menelaah dan mengoreksi surat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan/naskah dinas, baik surat masuk maupun surat keluar;
 - k. mengoreksi naskah dinas atau surat-surat keluar yang merupakan hasil kebijakan/keputusan Kantor;
 - l. melaksanakan, mengatur layanan di bidang ketatausahaan kepada unit kerja organisasi di lingkup Kantor;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan pengusulan nama calon bendaharawan, sesuai dengan keperluan dokumen anggaran satuan kerja;
 - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap bendaharawan termasuk bendaharawan barang;
 - p. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
 - r. menyusun dan mengolah data kepegawaian;
 - s. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan para pejabat pada Satuan Kerja terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kantor;

- t. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor;
- v. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan program perpustakaan;
- w. melaksanakan pengadaan barang dan jasa Kantor;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha kantor, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- y. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- aa. mengoordinasikan, menghimpin/mengumpulkan dan menyusun rencana anggaran Kantor;
- bb. bersama-sama dengan para Kepala Seksi, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Kantor, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kantor, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

SEKSI SIRKULASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 4

- (1) Seksi Sirkulasi dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Sirkulasi dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sirkulasi dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sirkulasi dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang sirkulasi dan pengembangan perpustakaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Sirkulasi dan Pengembangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun dan evaluasi data pelayanan bahan pustaka dan informasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan bahan pustaka dan bimbingan kepada pembaca, pembuat karya ilmiah, observasi dan pengembangan kelembagaan;
- h. melaksanakan operasional bidang penataan bahan pustaka dan bimbingan kepada pembaca, pembuat karya ilmiah, observasi dan pengembangan kelembagaan.
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sirkulasi dan Pengembangan;
- l. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sirkulasi dan Pengembangan, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan melaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sirkulasi dan Pengembangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

SEKSI AKUISISI

Pasal 5

- (1) Seksi Akuisisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana, yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Akuisisi mempunyai tugas melaksanakan akuisisi perpustakaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Akuisisi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi perpustakaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang akuisisi perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang akuisisi perpustakaan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Akuisisi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang akuisi perpustakaan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Akuisisi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan inventarisasi, kerjasama dengan instansi terkait dalam hal penambahan bahan pustaka yang bersifat muatan lokal;
 - g. melaksanakan operasional di bidang pengadaan dan inventarisasi bahan pustaka serta pembinaan koleksi perpustakaan;
 - h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan akuisisi bahan bacaan perpustakaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan
 - i. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Akuisisi;
 - k. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Akuisisi, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;
 - l. melaksanakan evaluasi dan melaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Akuisisi, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

SEKSI PENGOLAHAN

Pasal 6

- (1) Seksi Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan perpustakaan daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan perpustakaan daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengolahan perpustakaan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengolahan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Kantor, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan perpustakaan daerah;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan teknis meliputi penyusunan klasifikasi dan katalog bahan pustaka, pemasangan label panggilan, kartu katalog buku, serta kelengkapan lainnya dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka serta perbaikan, penyiangan, fumigasi dan lain-lain;
 - g. melaksanakan operasional di bidang pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan klasifikasi dan katalog bahan pustaka, pemasangan label panggilan, kartu katalog buku dan kelengkapan lainnya dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka serta perbaikan, penyiangan, fumigasi dan lain-lain;
 - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Kantor, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. melaporkan kepada Kepala Kantor, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengolahan;
 - k. bersama dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengolahan, dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengolahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsungnya dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Kantor dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kantor wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 9

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan Kepegawaian di lingkup Kantor.

BAB 1X

KETENTUAN LAIN

Pasal 11

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

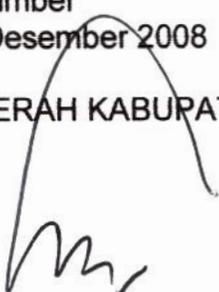
BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,** 


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 72 SERI D.30