



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 29 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 29 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG



NOMOR 29

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 29 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 1950);
 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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 untuk terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural pada SKPD.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Kantor Perpustakaan Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup Kantor/Sub Bagian Tata Usaha/Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawab kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;

- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. menyusun sistem informasi; dan
- j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kantor Perpustakaan Daerah

Pasal 3

- (1) Kantor Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Kantor Perpustakaan Daerah.
- (2) Kepala Kantor Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Kantor Perpustakaan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Kantor Perpustakaan Daerah;
 - b. menetapkan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan kabupaten;
 - c. mengendalikan penyelenggaraan jaringan dan kerjasama perpustakaan;
 - d. mengendalikan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia perpustakaan;
 - e. mengendalikan pengelolaan sarana prasarana perpustakaan;
 - f. mengendalikan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan sesuai standar;

- g. mengendalikan pengembangan minat baca masyarakat;
- h. mengendalikan pelestarian koleksi perpustakaan daerah;
- i. mengendalikan koordinasi pelestarian koleksi perpustakaan tingkat kabupaten;
- j. mengendalikan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di kabupaten;
- k. mengendalikan penilaian dan penilaian angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
- l. mengendalikan penyelenggaraan diklat teknis pustakawan;
- m. mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
- n. mengendalikan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Kantor Perpustakaan Daerah dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan;
 - c. Seksi Pelayanan dan Referensi;
 - d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (4) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, program kerja dan administrasi keuangan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Kantor Perpustakaan Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian Kantor Perpustakaan Daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Kantor Perpustakaan Daerah;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Perpustakaan Daerah;
 - e. menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Kantor Perpustakaan Daerah;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Kantor Perpustakaan Daerah;
 - g. menyusun dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Kantor Perpustakaan Daerah;
 - h. menyusun laporan kegiatan/kinerja Kantor Perpustakaan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perencanaan dan Pengelolaan

Pasal 5

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengelolaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun norma, standar dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan kabupaten;

- b. menyelenggarakan jaringan dan kerjasama perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia perpustakaan;
- d. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana perpustakaan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan perpustakaan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan buku koleksi perpustakaan;
- h. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan dan Referensi

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan dan Referensi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelayanan dan Referensi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Referensi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan dan referensi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Referensi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelestarian koleksi perpustakaan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi pelestarian koleksi perpustakaan tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan pengembangan minat baca masyarakat;
 - d. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di kabupaten;
 - e. menyelenggarakan diklat teknis pustakawan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
 - g. melaksanakan promosi perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 29