



NOMOR 12

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Pada Pemerintah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 telah dibentuk Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- 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 3893);
 2. 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);
 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 Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);

11. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.

3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon.
10. Sekretariat adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi pada Badan.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan.
12. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon.
14. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Badan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon.
16. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Badan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

17. Jabatan fungsional Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepastakaan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
18. Jabatan fungsional Arsiparis adalah pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konserfasi arsip, layanan kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
20. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
21. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
22. Pengendalian adalah upaya untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pendukung otonomi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang perpustakaan dan kearsipan daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. Pembantu Sekretaris sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu adalah Kepala UPTB;
- f. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTB adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- g. Pelaksana teknis operasional dan / atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
- Kepala Badan, membawahkan :
 1. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 2. Bidang Perpustakaan.
 3. Bidang Kearsipan.
 4. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
 - a. UPTB Perpustakaan Keliling, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang perpustakaan dan kearsipan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Badan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan Kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Sekretariat Badan;

- b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan, dan penyusunan program Badan;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Badan;

- b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan Keuangan serta perlengkapan Badan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bidang Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perpustakaan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan perpustakaan serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Perpustakaan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Perpustakaan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan perpustakaan serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan perpustakaan serta akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Perpustakaan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Bidang Kearsipan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan dan pengolahan arsip serta evaluasi dan pengembangan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Kearsipan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Kearsipan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengolahan arsip serta evaluasi dan pengembangan arsip;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan pembinaan dan pengolahan arsip serta evaluasi dan pengembangan arsip;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Kearsipan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5
UPTB Perpustakaan Keliling

Pasal 14

- (1) UPTB Perpustakaan Keliling sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi,

- merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan keliling.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTB Perpustakaan Keliling, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja UPTB Perpustakaan Keliling;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan keliling;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan UPTB Perpustakaan Keliling;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTB Perpustakaan Keliling;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan keliling;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan operasional pelayanan perpustakaan keliling;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTB Perpustakaan Keliling;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTB Perpustakaan Keliling; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - (3) UPTB Perpustakaan Keliling, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Badan sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Untuk melaksanakan penyelenggaraan operasional urusan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan pada Bidang Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan .

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur pendukung otonomi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 16 Januari 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

