



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 30

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 80 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
KANTOR PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Perpustakaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahn Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KANTOR PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Perpustakaan adalah Kantor Perpustakaan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Kantor Perpustakaan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi – Seksi; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Perrpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- d. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
- e. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kantor Perpustakaan

Pasal 5

Kantor Perpustakaan mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang perpustakaan.

Pasal 6

Kantor Perpustakaan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
- c. melaksanakan kegiatan deposit dan pelestarian bahan pustaka; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, penyajian data dan informasi, perpustakaan, dokumentasi, kepegawaian dan keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun dan mengendalikan program kerja Kantor;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Kantor;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:
 - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 - 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
 - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

- 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
- 4. memproses cuti tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;
- 7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Kantor;
- 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri / Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- 10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- 11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- 12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- 13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
- 14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- 15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;

16. memproses penetapan angka kredit; dan
 17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. mengkoordinasikan Satuan Pemegang Kas dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran /Keuangan Kantor.
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - l. melaksanakan fungsi kehumasan Kantor;
 - m. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 8

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka;
 - d. menyelenggarakan pengadaan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pengecekan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan evaluasi pengadaan bahan pustaka;
 - g. menginventarisir bahan pustaka;
 - h. menyusun anotasi bahan pustaka;
 - i. melaksanakan pengklasifikasian bahan pustaka;
 - j. membuat kelengkapan bahan pustaka antara lain :
 1. cap kepemilikan;
 2. lembar perhatian;
 3. label;
 4. kantong buku;
 5. kartu buku; dan
 6. T slip;
 - k. melaksanakan katalogisasi bahan pustaka;
 - l. menyusun bibliografi;
 - m. melaksanakan penyensoran buku terlarang;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan menyelenggarakan pembinaan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan penyajian bahan pustaka;
 - d. melaksanakan display koleksi terbaru;
 - e. menginformasikan buku terbaru;
 - f. melaksanakan penataan kembali/shelving bahan pustaka;
 - g. melayani peminjaman dan pengembalian atau sirkulasi buku – buku perpustakaan;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran anggota baru;
 - i. melaksanakan publikasi, promosi dan pameran perpustakaan;

- j. melaksanakan stock opname dan penyiangan/weeding bahan pustaka;
- k. melaksanakan informasi temu kembali/penelusuran bahan pustaka;
- l. menyusun dan mengembangkan jaringan informasi perpustakaan;
- m. melaksanakan pengembangan pelayanan perpustakaan dan minat baca;
- n. menyusun peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan;
- o. menyusun peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan;
- p. melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- q. menyusun peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- r. menyusun peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan;
- s. menyusun peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan;
- t. menyusun kebijakan dan peraturan minat dan budaya baca masyarakat;
- u. melaksanakan pemasyarakatan minat baca;
- v. melaksanakan pengembangan dan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan;
- w. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 10

- (1) Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan deposit dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan pengembangan koleksi deposit;
 - d. melaksanakan pengadaan dan pengembangan koleksi deposit;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyajian koleksi deposit;
 - f. menyusun kebijakan pelestarian koleksi daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
 - g. melaksanakan koordinasi pelestarian bahan pustaka;
 - h. melaksanakan penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional;
 - i. melaksanakan koordinasi pelestarian tingkat daerah kabupaten;
 - j. melaksanakan pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perpustakaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24-12-2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31-12-2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap / ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 30 SERI D**