

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 428 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN GARUT

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Garut.

7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Garut.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

B A B II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39).
- (3) Struktur Organisasi Kantor adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 32 dan Lampiran XII Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39).

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang perpustakaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, pengaturan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi ketatausahaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana kantor; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perpustakaan daerah berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi kantor;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas kantor;
 - c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan bidang perpustakaan daerah;
 - d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - h. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor;
 - i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - l. memberi saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan menyangkut bidang perpustakaan daerah;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit organisasi terkait;
 - n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang perpustakaan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Kantor membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - c. Seksi Layanan Perpustakaan;
 - d. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga kantor, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan umum, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga kantor dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja kantor;
 - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kantor;

- c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan kantor;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan kantor;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas kantor;
- g. melaksanakan pengurusan keadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kantor;
- j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dan kartu kepegawaian di lingkungan kantor;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan kantor;
- m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji, pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- bb. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka
Pasal 5

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan di bidang pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan pengolahan bahan pustaka.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Kantor serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. memantau kegiatan tugas bidang pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka yang meliputi menyusun rencana operasional pengadaan pengembangan bahan pustaka, menghimpun alat seleksi bahan pustaka, melakukan survey minat pemakai perpustakaan, melakukan survey bahan pustaka, membuat dan menyusun daftar kebutuhan bahan pustaka, menyeleksi bahan pustaka, mengadakan bahan pustaka untuk perpustakaan umum maupun untuk bantuan ke perpustakaan desa/kelurahan, sekolah dan lain-lain, meregistrasi bahan pustaka, mengevaluasi bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalogisasi, pembuatan kelengkapan bahan pustaka, membuat daftar tambahan bahan pustaka, mengidentifikasi bahan pustaka, mengelola jajaran bahan pustaka, perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka, pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Kantor;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Layanan Perpustakaan
Pasal 6

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan di bidang layanan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Kantor serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Layanan Perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
 - h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Kantor;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Kantor serta kondisi dinamika masyarakat;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- d. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- h. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Kantor;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Kantor baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 11

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mewakili Kepala Kantor apabila Kepala Kantor berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 13

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pejabat di lingkungan Kantor, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 325 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan, Informasi dan Telematika Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008

WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR

