



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor 21 Tahun 2001

Seri D2

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 27 TAHUN 2001

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2001, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan Organisasi Kantor Perpustakaan Umum Kota Surabaya;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 14 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2001, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang rincian tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan Umum Kota Surabaya.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;

6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2001 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KOTA SURABAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya ;
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Umum Kota Surabaya ;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Umum Kota Surabaya ;
7. Perpustakaan Kecamatan adalah Perpustakaan binaan yang berada di Kecamatan;
8. Perpustakaan Kelurahan adalah Perpustakaan binaan yang berada di Kelurahan;

9. Perpustakaan Keliling adalah Perpustakaan yang sistem penyajiannya dilaksanakan dengan menggunakan mobil;
10. Perpustakaan Sistem Paket adalah Perpustakaan yang penyajiannya dilaksanakan dengan dipinjamkan secara bergulir dengan tempat dan waktu yang telah ditentukan;
11. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi Pemerintah dan atau unit tertentu lainnya;
12. Kelompok Pustakawan adalah Kelompok Pustakawan pada Kantor;
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Kantor.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 2

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Daerah dalam bidang perpustakaan umum;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan aparat pelaksana dan staf Kantor.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Keputusan ini Kepala Kantor mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka, karya cetak serta karya rekam;
- b. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan dengan Perpustakaan Nasional atau instansi lain dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Pengembangan dan pembinaan perpustakaan di Daerah;

- d. Pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
- e. Penyusunan naskah bibliografi daerah dan katalog induk daerah;
- f. Penyusunan bahan rujukan berupa indeks, bibliografi, subjek, abstrak dan penyusunan perangkat lunak bibliografi;
- g. Pelaksanaan jasa koleksi rujukan dan naskah termasuk koleksi khas daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;

**Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pekerjaan tatausaha dan kearsipan;
- b. Melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan keuangan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol dan hubungan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kantor ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Ketiga
Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan**

Pasal 5

Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- b. Melaksanakan pelacakan (hanting) terbitan-terbitan/ produk Pemerintah Daerah;

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penyajian bahan pustaka;
- d. Mengelola produk-produk karya cetak/ karya rekam;
- e. Menyiapkan pemrosesan penghapusan bahan pustaka;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Keempat
Seksi Layanan Dan Informasi**

Pasal 6

Seksi Layanan dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendaftaran anggota perpustakaan dan memberi pelayanan;
- b. Melaksanakan pemberian peminjaman dan informasi di Perpustakaan Umum;
- c. Melaksanakan layanan pustaka perpustakaan keliling dan sistem paket kepada masyarakat;
- d. Mengadakan promosi dan penyebaran informasi bidang perpustakaan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Bagian Kelima
Seksi Pembinaan**

Pasal 7

Seksi Pembinaan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pembinaan dan memberi penyuluhan kepada masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait;
- c. Melaksanakan pembinaan, mengorganisasi sistem dan sumber daya masyarakat;
- d. Melaksanakan pemantauan dan menganalisis kepustakaan pada perpustakaan pembinaan;

- e. Memproses dan menyalurkan bantuan sarana/prasarana perpustakaan dan melaksanakan bimbingan teknis perpustakaan ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya , Kepala Kantor bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggung jawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;
- (3) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor ;
- (4) Apabila Kepala Kantor berhalangan didalam menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya ;
- (5) Hubungan antara Kepala Kantor dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Kantor maupun dengan instansi lain yang terkait ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB IV
P E N U T U P**

Pasal 9

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal *7 Agustus 2001*

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi.

Pembina Tingkat I

NIP. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR