



SALINAN

**PROVINSI JAMBI
WALIKOTA JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 26 TAHUN 2009
TENTANG**

**FUNGSI BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SUB
BIDANG SERTA TATA KERJA PADA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI KOTA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Sub Bidang serta Tata Kerja pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Sub Bidang serta Tata Kerja pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974, Nomor 55) 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 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
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 Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SUB BIDANG SERTA TATA KERJA PADA BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA JAMBI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Jambi ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Jambi;
4. Badan adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

6. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II FUNGSI BADAN

Pasal 2

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan arsip daerah;
- d. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- b. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan umum;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :

- a. sub bagian umum;
- b. sub bagian keuangan;
- c. sub bagian kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- c. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. menghimpun dan mengolah usulan program sekretariat dan bidang;
- e. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat;
- h. menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan tahunan;
- i. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan dan pengeluaran;
- c. menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan biaya penyelenggaraan kegiatan badan;
- e. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;
- b. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- c. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan gaji berkala, cuti tahunan, izin tidak bertugas;
- d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan;
- f. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- g. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- h. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- i. membuat laporan berkala dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pasal 9

- (1) Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan deposit pengembangan dan pengolahan bahan pustaka serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja bidang;
- b. pembinaan dan pengendalian tugas sub bidang deposit dan sub bidang pengembangan;
- c. pemantauan pelaksanaan, pengadaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan bahan pustaka;
- d. pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
- e. penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi, subjek, abstrak dan literatur sekunder lainnya;
- f. penyuluhan bidang perpustakaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. sub bidang deposit;
 - b. sub bidang pengembangan dan pengolahan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Sub Bidang Deposit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dalam urusan deposit dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Deposit;
- b. melaksanakan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- c. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan pemantauan/hunting kepada para wajib serah karya cetak dan karya rekam;
- e. menyusun bibliografi daerah, direktori dan literatur sekunder lainnya;
- f. memeriksa dan mengelola data bibliografi/katalog deposit dalam jajaran laci katalog dan pembuatan pangkalan data;
- g. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bidang pengembangan dan pengolahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang deposit pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dalam urusan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan dan pengolahan;
- b. merencanakan dan mengatur pelaksanaan seleksi, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, baik tercetak maupun terekam (multi media);
- c. mengendalikan kegiatan pada sub bidang pengembangan dan pengolahan;
- d. merencanakan kegiatan penyusunan daftar tambahan buku dan literatur sekunder lainnya;
- e. menganalisa dan mengelola data bibliografi/katalog dalam jajaran laci katalog selflist dan merencanakan pangkalan data bibliografi/katalog terotamasi;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kearsipan

Pasal 14

- (1) Bidang Kearsipan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam urusan arsip in aktif, akuisisi arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana bidang kearsipan;
- b. pembinaan dan pengendalian tugas sub bidang arsip in aktif dan sub bidang akuisisi arsip dan dokumentasi;
- c. pemantauan pelaksanaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan arsip dan dokumentasi;
- d. penyusunan arsip in aktif dan akuisisi arsip;
- e. penyuluhan bidang kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari :
 - a. sub bidang pengembangan arsip in aktif;
 - b. sub bidang akuisisi arsip.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Sub Bidang Pengembangan Arsip In Aktif mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam urusan arsip in aktif dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan arsip in aktif;
- b. menyiapkan bahan petunjuk untuk melakukan pembinaan terhadap kelompok fungsional arsiparis di lingkungan badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan diklat kearsipan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam mengolah arsip dan dokumentasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan dokumentasi;

- e. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja dan tenaga ahli kearsipan kantor secara langsung atau kerjasama dengan instansi terkait;
- f. melakukan pembinaan pengumpulan, pengelolaan dan penemuan kembali arsip in aktif dan arsip statis di lingkungan badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. melakukan penyeleksian dan penilaian terhadap arsip in aktif yang sudah tidak memiliki guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Sub Bidang Akuisisi arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kearsipan dalam urusan akuisisi arsip dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang akuisisi arsip;
- b. menyiapkan bahan dan peralatan akuisisi arsip aktif dan arsip statis;
- c. melaksanakan akuisisi arsip aktif dan arsip statis;
- d. melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
- e. melakukan pemusnahan arsip yang telah dinilai dengan melibatkan instansi terkait;
- f. melakukan pengawetan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan dan Pelestarian

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan dan Pelestarian berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pelayanan dan pelestarian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka, pelayanan dan pelestarian arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3), Bidang Pelayanan dan Pelestarian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana bidang pelayanan dan pelestarian;
- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan dan pelestarian;
- c. penyelenggaraan penyuluhan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan dan pelestarian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Bidang Pelayanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari :

- a. sub bidang pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. sub bidang pelayanan dan pelestarian arsip.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Sub Bidang pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Pelestarian dalam urusan pelayanan dan pelestarian bahan pustaka, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pelayanan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. memberikan pelayanan informasi, bibliografi literatur sekunder, pelestarian dan otomasi perpustakaan;
- c. melaksanakan sirkulasi, referensi, ekstensi, otomasi dan warintek;
- d. melaksanakan monitoring petugas sore atau sirkulasi, referensi, ekstensi, otomasi dan warintek;
- e. melaksanakan penelusuran bahan pustaka;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Pelayanan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelayanan dan pelestarian dalam urusan pelayanan dan pelestarian arsip, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pelayanan dan pelestarian arsip;

- b. memberikan pelayanan informasi, bibliografi literatur sekunder, pelestarian dan otomasi arsip;
- c. melaksanakan sirkulasi, referensi, ekstensi, otomasi;
- d. melaksanakan monitoring petugas sore atau sirkulasi, referensi, ekstensi dan otomasi;
- e. melaksanakan penelusuran arsip;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan bina kelembagaan, kerjasama dan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja bidang pembinaan dan pengembangan;
- b. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia;
- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan perpustakaan dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan monitoring program kerja bidang pembinaan dan pengembangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari :
 - a. sub bidang bina kelembagaan;

b. sub bidang kerjasama dan sumber daya manusia.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang .

Pasal 27

Sub Bidang Bina Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan dan pengembangan dalam urusan bina kelembagaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang bina kelembagaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan;
- c. melaksanakan pendataan dan pengkajian kelembagaan;
- d. melakukan kajian dan evaluasi bina kelembagaan;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kelembagaan prpustakaan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Kerjasama dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan dan pengembangan dalam urusan kerjasama dan sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang kerjasama dan sumber daya manusia;
- b. melakukan pendataan penjenjangan dan pelatihan pustakawan;
- c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan perpustakaan lainnya;
- e. melakukan kajian dan evaluasi bidang kerjasama dan sumber daya manusia;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

(1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.

- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bidang dipimpin Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub bagian dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretariat.

Pasal 31

- (1) Kepala Badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan badan.
- (2) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 39 dan Pasal 40 Keputusan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2001 tentang Tugas pokok dan Fungsi Bagian dan Sub-sub Dinas serta Uraian Tugas Sub-sub Bagian, Seksi-Seksi, Perpustakaan Umum, Sanggar Kegiatan Belajar dan Cabang Dinas Kecamatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2001 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 4 Maret 2009

WALIKOTA JAMBI

d.t.o

BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi

pada tanggal 4 Maret 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

d.t.o

B. ASIH RAYITNO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2009 NOMOR 26