DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERPUSTAKAAN UMUM PROVINSI, PERPUSTAKAAN UMUM KOTA ADMINISTRASI, DAN PUSAT DOKUMENTASI SASTRA HB JASSIN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Provinsi Perpustakaan Umum Kota Administrasi, Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Wajib Serah Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
3. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
4. Peraturan Gubernur Nomor 180 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus;
5. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERPUSTAKAAN UMUM PROVINSI, PERPUSTAKAAN UMUM KOTA ADMINISTRASI, DAN PUSAT DOKUMENTASI SASTRA HB JASSIN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU :

a. Perpustakaan Umum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan perpustakaan milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkedudukan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

b. Perpustakaan Umum Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta merupakan perpustakaan milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkedudukan di kota

administrasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakart;

c. Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin merupakan perpustakaan milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berkedudukan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.

KEDUA : Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Deposit, Layanan dan Pelestarian pada Dinas Perpustakaan dan Kaersipan secara *ex officio* sebagai Kepala Perpustakaan Umum Provinsi.

KETIGA : Kepala Seksi Perpustakaan pada Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta secara *ex officio* sebagai Kepala Perpustakaan Umum Kota Administrasi.

KEEMPAT : Kepala Satuan Pelaksana Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin pada Bidang Deposit Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelesarian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta secara *ex officio* sebagai Kepala Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin.

KELIMA : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Khusus Sastra sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DKI JAKARTA,

Wahyu Haryadi
NIP 196701151993031005

Tembusan :
1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Plt. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Pendidikan, Mental dan Spiritual Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor Tahun 2021
Tanggal 19 Januari 2021

I. TATA KERJA PERPUSTAKAAN UMUM PROVINSI

A. PERPUSTAKAAN UMUM PROVINSI

Perpustakaan Umum Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan Provinsi yang dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Kepala Perpustakaan Umum Provinsi mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan Di Provinsi DKI Jakarta
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang dan antar bidang;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan;
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Perpustakaan Umum Provinsi.

B. BIDANG DEPOSIT

Bidang Deposit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Deposit dijabat secara ex officio oleh Kepala Seksi Deposit Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.

Kepala Bidang Deposit mempunyai tugas:

1. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
2. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
3. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
4. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
5. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature); dan
6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Deposit.

C. BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA

Bidang Pengembangan dan Kerja sama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan dan Kerja sama dijabat secara ex officio oleh Kepala Seksi Pengembangan Koleksi Bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian.

Kepala Bidang Pengembangan Koleksi dan Kerja Sama mampunya tugas:

1. melaksanakan pengembangan bahan perpustakaan konvensional dan digital melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
2. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
3. melaksanakan kerjasama perpustakaan;
4. melakukan survey kebutuhan pemustaka ;
5. menyusun analisa kebutuhan bahan perpustakaan; dan
6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Kerja Sama.

D. BIDANG PENGOLAHAN DAN PELESTARAIAN

Bidang Pengolahan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengolahan dan Pelestarian dijabat oleh Pustakawan Senior Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian.

Kepala Bidang Pengolahan dan Pelestarian mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan hasil serah terima dari Bidang Pengembangan dan Kerja Sama;
2. melaksanakan pengolahan, penginputan data dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
3. verifikasi dan validasi data di pangkalan data;
4. melaksanakan perbaikan, perawatan koleksi rusak dan Pelestarian;
5. melaksanakan penyusunan literatur sekunder; dan
6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Pengolahan dan Pelestarian

E. BIDANG LAYANAN

Bidang Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Layanan dijabat secara ex officio oleh Kepala Seksi Layanan Bidang Deposit Pengembangan Koleksi layanan dan Pelestarian.

Kepala Bidang Layanan mempunyai tugas:

1. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan referensi dan KCKR, layanan baca di tempat, dan delivery order, layanan bergerak dan layanan digital;
2. melaksanakan bimbingan pemustaka;
3. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
4. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; dan
5. menyusun statistik layanan perpustakaan; dan
6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Layanan.

II. TATA KERJA PERPUSTAKAAN UMUM KOTA ADMINISTRASI

A. PERPUSTAKAAN UMUM KOTA

Perpustakaan Umum Kota dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan Umum Kota Administrasi yang dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Seksi Perpustakaan Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi

Kepala Perpustakaan Umum Kota Administrasi mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan di Kota Administrasi
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas seksi dan antar seksi;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan;
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaskasanaan tugas Perpustakaan umum provinsi.

B. SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI

Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dijabat oleh Pustakawan senior.

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengembangan bahan perpustakaan konvensional melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan baik;
2. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
3. melaksanakan kerjasama perpustakaan;
4. melakukan survey kebutuhan pemustaka ;

6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi.

C. SEKSI PENGOLAHAN DAN PELESTARAIAN

Seksi Pengolahan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian dijabat oleh seorang Pustakawan Senior.

Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestaraian mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan hasil serah terima dari Bidang Pengembangan dan Kerja Sama;
2. melaksanakan pengolahan, penginputan data dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
3. verifikasi dan validasi data di pangkalan data;
4. melaksanakan perbaikan dan perawatan koleksi rusak;
5. melaksanakan penyusunan literatur sekunder; dan
6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pelestarian.

D. SEKSI LAYANAN

Seksi Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan dijabat oleh Petugas Perpustakaan Senior.

Kepala Seksi Layanan mempunyai tugas:

1. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan referensi dan KCKR, layanan baca di tempat, dan delivery order, dan layanan keliling serta layanan digital;
2. melaksanakan bimbingan pemustaka;
3. melaksanakan stock opframe dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
4. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; dan
5. menyusun statistik layanan perpustakaan; dan
6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan.

III. TATA KERJA PUSAT DOKUMENTSI SATRA HB JASSIN

A. PUSAT DOKUMENTASI SASTRA HB JASSIN

Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Dokumentassi Sastra HB Jassin yang dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Satuan Pelaksana Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kepala Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas seksi;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan;
3. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin

B. URUSAN PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN

Urusan Pengembangan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala urusan Pengembangan dan Pelestarian dijabat oleh petugas teknis perpustakaan senior.

Kepala Urusan Pengembangan dan Pelestarian mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengembangan bahan perpustakaan konvensional melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
2. melaksanakan pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
3. menyusun analisa kebutuhan bahan perpustakaan; dan
4. verifikasi dan validasi data dan koleksi bahan perpustakaan
5. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Urusan Pengembangan Koleksi, dan Peklestarian

C. URUSAN LAYANAN

Urusan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Layanan dijabat oleh Petugas Perpustakaan Senior.

Kepala Urusan Layanan mempunyai tugas:

1. melaksanakan layanan karya sastra Pusat Dokumentasi Sastra HB Jassin secara konvensional maupun digital;
2. melaksanakan edukasi atau bimbingan pemustaka;
3. melaksanakan stock opname, penyiangan dan perbaikan bahan perpustakaan (*weeding*);
4. melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
5. menyusun statistik layanan perpustakaan; dan
6. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Urusan Layanan.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DKI JAKARTA,

Wahyu Haryadi
NIP 196701151993031005

Lampiran II: Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor Tahun 2021
Tanggal 19 Januari 2021

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN UMUM PROVINSI

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DKI JAKARTA,

Wahyu Haryadi
NIP 196701151993031005

Lampiran III: Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor Tahun 2021
Tanggal 19 Januari 2021

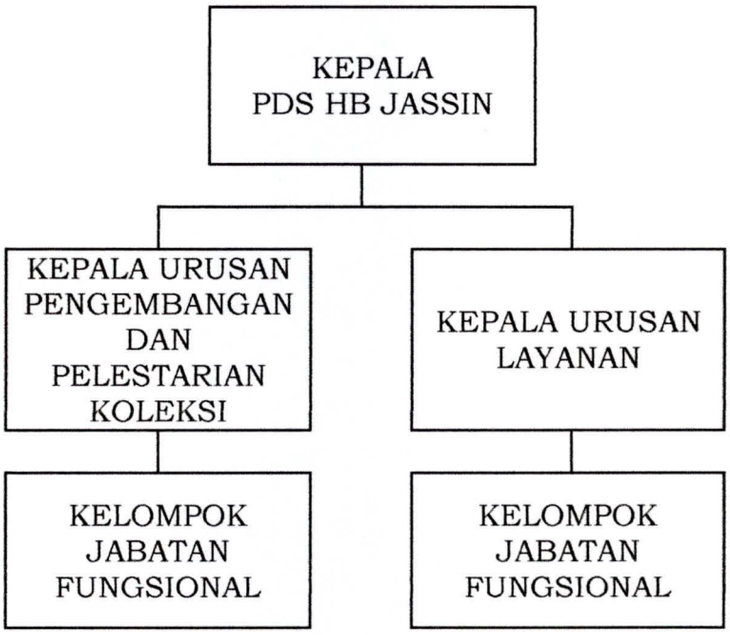
STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN UMUM KOTA ADMINISTRASI

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DKI JAKARTA,

Wahyu Haryadi
NIP 196701151993031005

Lampiran IV: Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor Tahun 2021
Tanggal 19 Januari 2021

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN KHUSUS SASTRA PUSAT DOKUMENTASI SASTRA HB JASSIN



KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DKI JAKARTA,

Wahyu Haryadi
NIP 196701151993031005