

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 20 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah Kota Tangerang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197).

8. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
9. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Kantor adalah Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Tangerang;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di lingkungan Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kota Tangerang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan;
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang perpustakaan umum Daerah.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan Umum Daerah;
- b. Pembinaan administrasi pengembangan Perpustakaan Umum Daerah;
- c. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Khusus;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi kegiatan serta kerjasama antar perpustakaan di daerah;
- e. Penyusunan, penerbitan, pengadaan, pelestarian serta perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan lainnya;
- f. Pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan bahan referensi;
- g. Pelaksanaan penyusunan rujukan berupa indek, bibliografi subyek, abstrak dan direktori;
- h. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perpustakaan umum Daerah;
- i. Penyelenggaraan ketatausahaan.

B A B III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Akuisisi Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi;
- f. Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan Umum Daerah;
 - c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Kantor;
 - d. Pengaturan teknis administrasi pelayanan perpustakaan;
 - e. Pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
 - f. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Kantor;
 - g. Perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana perpustakaan;
 - h. Perumusan rencana pengembangan perpustakaan di Daerah;
 - i. Pengawasan dan pengendalian penggunaan keuangan Kantor;
 - j. Pertanggungjawaban pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor;
 - k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala kantor adalah :
 - a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Kantor serta mengusulkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - c. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - d. Menyusun dan melaksanakan rencana pembinaan terhadap perpustakaan khusus;
 - e. Menyusun dan mengusulkan rencana pengembangan perpustakaan;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - g. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Kantor;
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan kantor dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
 - i. Mengusulkan hasil pendataan kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pengelolaan kepegawaian;
 - k. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
 - l. Menyusun laporan kerja kantor sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor;
 - n. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - o. Melaksanakan koordinasi kegiatan Kantor dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan, membina dan mengawasi kegiatan di bidang urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Menyusun anggaran belanja kantor berdasarkan hasil penyusunan para Kepala Seksi;
 - c. Mengelola administrasi keuangan dan menyusun laporan pengelolaan keuangan Kantor;
 - d. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor serta mendistribusikan beban tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - g. Mengolah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - i. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
 - j. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan barang tahunan (RKBT) serta menyusun program pemeliharaan barang inventaris;
 - k. Menyusun permohonan pembuatan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Taspen;
 - l. Menyusun kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. Menyusun laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban;
 - o. Memberikan pelayanan untuk keperluan kantor dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Kantor;
 - p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dengan Dinas/Badan/ Lembaga terkait;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - a. Bendaharawan Rutin;
 - b. Bendaharawan Gaji;
 - c. Bendaharawan Barang;
 - d. Arsiparis;
 - e. Operator Komputer;
 - f. Pengolah Data;

- g. Pengadministrasi Umum;
- h. Pramu Kantor;
- i. Caraka.

Paragraf 3
Seksi Akuisisi Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi

Pasal 8

- (1) Seksi Akuisisi Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyusun bahan pembinaan akuisisi perpustakaan, melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka, mengolah bahan pustaka dan memberikan informasi perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi, pengolahan bahan pustaka dan informasi;
 - b. Penyelenggaraan informasi, pengumpul dan pengelolaan data bahan pustaka;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan bahan pustaka;
 - d. Penyelenggaraan penyajian bahan pustaka, karya cetak dan rekaman;
 - e. Penyelenggaraan penatausahaan bahan pustaka.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi;
 - b. Melaksanakan kegiatan akuisisi, pengolahan bahan pustaka dan layanan informasi kepada anggota perpustakaan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan mengenai kegiatan akuisisi, pengolahan bahan pustaka dan layanan informasi;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuisisi, pengolahan bahan pustaka dan informasi perpustakaan;
 - h. Melakukan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan kepada Perpustakaan Khusus;
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana untuk melengkapi bahan-bahan perpustakaan;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun naskah kerjasama dengan pihak terkait;
 - k. Merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan atau sarana perlengkapan perpustakaan;
 - l. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi untuk mencari pemecahannya;
 - m. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - n. Menyusun laporan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan Bahan Pustaka Dan Informasi dibantu oleh :
- a. Pengolah Data;
 - b. Pengetik;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Pustakawan.

Paragraf 4
Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit

Pasal 9

- (1) Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan perpustakaan yang meliputi peminjaman, pengembalian dan layanan keanggotaan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang layanan bibliografi dan deposit;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
 - c. Penyelenggaraan layanan keanggotaan perpustakaan;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan layanan perpustakaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Menyelenggarakan layanan peminjaman referensi dan bibliografi;
 - f. Menyelenggarakan layanan pendaftaran anggota, pembinaan anggota dan penerbitan kartu anggota;
 - g. Mengolah bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku-buku perpustakaan;
 - h. Memelihara, merawat dan menjaga kerapian letak dan susunan perlengkapan perpustakaan;
 - i. Menyusun kartu-kartu peminjam buku-buku perpustakaan;
 - j. Memelihara administrasi buku-buku perpustakaan;
 - k. Mengatur dan melayani peminjam/pengambilan bahan-bahan perpustakaan;
 - l. Menyusun statistik jumlah peminjam buku dan jumlah koleksi buku-buku secara periodik;
 - m. Menyusun neraca pengunjung perpustakaan dan neraca kemajuan anggota perpustakaan secara periodik;
 - n. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit untuk mencari pemecahannya;
 - o. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - p. Menyusun laporan kegiatan Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Layanan Bibliografi Dan Deposit dibantu oleh :
- a. Pengolah Data;
 - b. Pengetik;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Pustakawan.

**Paragraf 5
Jabatan Fungsional**

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional pada Kantor adalah Pustakawan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pelayanan, penataan dan pengurusan perpustakaan;
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor.

**B A B I V
T A T A K E R J A**

**Bagian Pertama
U m u m**

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor dan satuan organisasi di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 12

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian Kepala Kantor.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 15

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 17

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Umum dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN