



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI BALI**

**NOMOR : 35                      TAHUN : 2001                      SERI : D NO.**

**35**

### **GUBERNUR BALI**

#### **KEPUTUSAN GUBERNUR BALI**

**NOMOR 31 TAHUN 2001**

#### **TENTANG URAIAN**

#### **TUGAS DINAS KEBUDAYAAN**

#### **GUBERNUR BALI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Dinas Kebudayaan;
- b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974

- Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
  6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR  
BALI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS  
KEBUDAYAAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1 Dalam**

keputusan ini yang dimaksud

dengan :

7. Daerah adalah Propinsi Bali.
8. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah

Propinsi Bali.

9. Gubernur adalah Gubernur Bali.

88

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.

10. Dinas adalah Dinas Kebudayaan Propinsi Bali.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Propinsi Bali.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang kebudayaan;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di bidang kebudayaan yang diberikan oleh Gubernur.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok Pasal 3, Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi bidang kebudayaan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang kebudayaan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

**BAB III**  
**SUSUNAN**  
**ORGANISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Sub Dinas - Sub Dinas;
  - d. Sub Bagian - Sub Bagian;
  - e. Seksi - Seksi;
  - f. UPTD;
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Kebudayaan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, Kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang kebudayaan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas

90

- dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku ;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 7**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada Kepala Sub

Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

92

- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti rencanatahun barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan

pen  
ga  
wa  
san  
ter  
had  
ap  
kek  
aya  
an  
um  
um  
Din  
as;

f.

mel  
aks  
ana  
kan  
keg  
iata  
n  
uru  
san  
um  
um,  
kep  
ega  
wai  
an,  
keu  
ang  
an,  
Hu  
ku  
m  
dan  
Hu  
ma  
s  
ses  
uai  
den  
gan  
ped  
om  
an  
dan  
ket  
ent

- uan yang berlaku;
- g. mengkompulir laporan-laporan Bagian dan Sub Dinas, sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
  - h. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerjanya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 8**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data sebagai bahan penyusunan program pembangunan prasarana dan sarana kebudayaan;
- e. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah dilingkungan dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara Gedung Kantor;
- g. mengurus administrasi perjalan dinas pegawai dan keprotokolan;
- h. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- i. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan

dengan jalan  
memonitor dan mengevaluasi hasil  
kerja untuk  
pembinaan karier;

- d. membuat buku penjaminan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- i. membuat rekapitulasi, absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan, sumah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 WASKAT;
- m. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan/ pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan di bidang

kebudayaan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

96

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan

- h  
u  
k  
u  
m  
;  
f.
- kegiatan kehumasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **Pasal 9**

Sub Dinas Kesenian mempunyai tugas :

- m  
e  
n  
y  
i  
a  
p  
k  
a  
n  
  
b  
a  
h  
a  
n  
  
p  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
t  
a  
n  
  
d  
a  
n  
  
p  
e  
l  
a  
y  
a  
n  
a  
n
- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Kesenian Daerah berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
  - c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. melaksanakan penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian Kesenian Daerah serta penelitian atas permohonan pergelaran Kesenian Daerah;
  - f. melaksanakan promosi dan pementasan budaya;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menginventarisir jenis dan macam Kesenian Daerah dan Kesenian Tradisional yang hampir punah;
  - e. melaksanakan persiapan pembinaan terhadap Kesenian Daerah, serta penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian jenis dan macam Kesenian Daerah yang hampir punah;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Kesenian Daerah.
- (2) Seksi Perijinan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perijinan berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menginventarisir pentas kesenian yang berkaitan dengan pemberian ijin pentas;
- e. meneliti dan mengkaji permasalahan serta membuat konsep surat ijin pentas kesenian;
- f. melaksanakan persiapan,

p  
e  
m  
b  
i  
n  
a  
a  
n  
  
d  
a  
n  
  
p  
e  
m  
a  
n  
t  
a  
u  
a  
n  
  
t  
e  
r  
h  
a  
d  
a  
p  
  
k  
e  
l  
o  
m  
p  
o  
k  
  
d  
a  
n  
/  
s  
e  
k  
a

- a  
kesenian yang akan pentas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Kesenian Daerah.
- (3) Seksi Promosi dan Pementasan Budaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pementasan Budaya berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. melaksanakan persiapan penelitian dan rekomendasi terhadap pergelaran seni budaya baik di dalam maupun di luar negeri;
  - e. menyelenggarakan persiapan pameran, peragaan dan pementasan seni Budaya serta melakukan persiapan promosi terhadap seni Budaya baik di dalam maupun luar negeri;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepada Kepala Sub Dinas Kesenian Daerah.

### **Pasal 11**

Sub Dinas Adat Istiadat mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Adat Istiadat berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melakukan penyuluhan, pemeliharaan dan pelestarian nilai-nilai yang hidup dalam Desa Adat;
- f. melakukan pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian sistim Subak;
- g. melakukan penggalan, pemeliharaan dan penataan awig-awig Adat dan Subak;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 12**

(1) Seksi Adat Istiadat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Desa Adat berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;



100

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan pembinaan dan pelestarian DesaAdat;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- me  
nca  
tat  
kas  
us-  
kas  
us  
Ad  
at  
Isti  
ad  
at  
ya  
ng  
terj  
adi  
;  
f.  
  
me  
ng  
ad  
aka  
n  
inv  
ent  
ari  
sas  
i  
De  
sa  
Ad  
at;  
g.
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Adat Istiadat.
- (2) Seksi Subak mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Subak berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan pembinaan Subak;
- e. mengadakan inventarisasi organisasi-organisasi Subak;
- f. melaksanakan pencatatan terhadap kasus-kasus persubakan;
- g. melaksanakan lomba Subak;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Adat Istiadat.

(3) Seksi Awig-Awig mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Awig-awig berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan persiapan pembinaan Awig-awig;
- e. mengadakan inventarisasi Awig-awig Desa Adat dan Subak;
- f. melaksanakan usaha kegiatan terhadap Awig-awig agar setiap Desa Adat dan Subak memiliki Awig-awig tersendiri secara tertulis;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Sub Adat Istiadat.

**Pasal 13**

Sub Dinas Sarana Warisan Budaya mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Sarana Warisan Budaya berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling

- mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

102

- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan inventarisasi terhadap Sarana Warisan Budaya;
- f. melakukan pengembangan Sarana Warisan Budaya;
- g. melakukan kerjasama dan bantuan baik dalam maupun luar negeri;

- h. dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan tugas kebidayaan; memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier; menginventarisasi semua Sarana Warisan Budaya dalam upaya melakukan pembinaan dan pelestarian; melakukan kegiatan pembinaan dan pelestarian terhadap semua Sarana Warisan Budaya; membuat rekomendasi atas penggunaan dan atau pemakaian Sarana Warisan Budaya untuk kegiatan tertentu;
- i. melaksanakan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

**Pasal  
14**

(1)  
Seksi  
Pembinaan

- g. memelihara semua Sarana Warisan Budaya agar tetap memberikan nilai guna yang baik;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Sarana Warisan Budaya.

(2) Seksi Pengembangan Warisan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Warisan Budaya berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan kegiatan pengembangan Warisan Budaya sesuai dengan faktor sejarah;
- e. membuat kajian-kajian kemungkinan pengembangan Warisan Budaya berdasarkan informasi dan Fakta Sejarah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sarana Warisan Budaya.

(3) Seksi Kerjasama dan Bantuan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi

kerjasama dan Bantuan  
berdasarkan kebijakan di bidang  
kebudayaan;

104

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan kegiatan kerjasama dan bantuan baik

d  
a  
l  
a  
m  
m  
a  
u  
p  
u  
n  
l  
u  
a  
r  
n  
e  
g  
e  
r  
i  
;  
e.  
m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n  
k  
o  
n  
s  
e  
p  
s  
u  
r  
a  
t  
p  
e  
r

janjian kerjasama dan bantuan baik dalam maupun luar negeri;

- f. membuat kajian-kajian atas permohonan kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak;
- g. membuat rekomendasi atas permohonan kerjasama dan bantuan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Sarana Warisan Budaya.

### **Pasal 15**

Sub Dinas Dokumentasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Dokumentasi dan Pemeliharaan berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan

- jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melakukan penginventarisasian, pengkajian, publikasian, pendokumentasian segala asset dalam bentuk Dokumentasi Budaya Bali;
  - f. melakukan pemeliharaan dan perawatan segala Dokumentasi Budaya Bali;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan secara efektif;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. melakukan pendataan secara menyeluruh terhadap semua asset Budaya Bali dalam bentuk Dokumentasi Budaya Bali baik yang ada di dalam maupun luarnegeri;
  - e. melakukan klasifikasi, penyusunan, pengkajian dan pengelolaan data untuk di Dokumentasikan dan dipublikasikan ke masyarakat

luas;

105

106

- f. melakukan penyajian data, baik dalam bentuk brosur/pamflet maupun dalam bentuk papan data/monografi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Dokumentasi dan Pemeliharaan.

(2) Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan

me  
mp  
un  
yai  
tug  
as:  
a.  
m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n  
r  
e  
n  
c  
a  
n  
a  
k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n  
S  
e  
k  
s  
i  
D  
o  
k  
u  
m  
e  
n  
t  
a  
s  
i  
d  
a

- n Perpustakaan berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyiapkan sarana dan fasilitas buku-buku perpustakaan dan Dokumentasi Budaya;
  - e. memberikan pelayanan bagi para pengunjung perpustakaan;
  - f. memberikan penj elasan dan informasi yang baik dan benar kepada para pengunjung;
  - g. melakukan pengklipingan, sesuai dengan masalah dan urgensinya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Dokumentasi dan Pemeliharaan.

(3) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan berdasarkan kebijakan di bidang kebudayaan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menginventarisir terhadap semua asset dalam bentuk buku-buku Dokumentasi Budaya, Film dan microfilm;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap asset Dokumentasi Budaya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Sub Dinas Dokumentasi dan Pemeliharaan.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



BAB VI  
PENUTUP

Pasal 18

Keputusan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di  
Denpasar pada  
tanggal 28 Mei  
2001

GUBERNUR BALI,  
ttd. DEWA  
BERATHA

Diundangkan di  
Denpasar pada  
tanggal 28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTU WIJANAYA, SH  
PEMBINAUTAMA  
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001  
NOMOR 3 5 SERI D NOMOR 35

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
 NOMOR 30 TAHUN 2001 TANGGAL 28  
 MEI 2001 TENTANG URAIAN TUGAS  
 DINAS PENDIDIKAN

